إهداء:

- ✓ إلىأللدينقال فيهما الرحمن في محكم التنزيل:" واخفض لهما جناح الذل من الرحمة و قل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا"
  إليكما (أمي . أبي)

- ✓ إلى باقي إفراد عائلتي من كبيرها إلى صغيرها.

- ✓ إلى أجمل هدية منحتني إياها الجامعة إلى من حفرت أسمائهم في ذاكرتي و سكن حبهم قلبي و وجداني إلى من شاءت الأقدار إن تفرقني عنهم . إليكم صديقاتي.

- ✓ إلى البسمة المغتالة الفجر المسلوب و الشمس المغيبة التي أتمنى أن لا ينزف دمها أكثر من هذا :
  بلدي الحبيبة الجزائر

- ✓ إلى اللذين يقاتلون في سبيلها و يتفانون في دفع أرواحهم فداءا لها:إليك : يا محمد.

- ✓ إلى كل من عرفتهم و تركوا بصمة في حياتي و لم يخطهم قلمي لن أنساكم فانتم في قلبي.

- ✓ النسيان صفة الإنسان و القلب أغلى من القلم و اللسان فليسامحني كل من ضن أني لم اجعله في الحسبان .

إليكم ثمرة جهدي المتواضع

نور الهدى

حكـــــــــــــــــــمة

تعلم فليس المرء يولد عالما وليس اخو علم كمن هو جاهل

ان كبير القوم لا علم عنده وان كبير القوم لا علم عنده

وان صغير القوم إن كان عالما كبير إذا ردت إليه المحافــــــــــل

اصبر على مر الجفى من علم فان رسوب العلم في نفراتـــــــــه

و من لم يدق مر العلم ساعة تجرع ذل الجهل طول حياته

و من فآته التعلم وقت شبابه فكبر عليه أربعا لوافتــــــــه

شكر و تقدير

الحمد لله لان الحمد واجب نحمده و نشكرهإلى يوم الدين, أما بعد:

نتقدم بالشكر الجزيل إلى الاستاد الفاضل: "بوكرزازة كمال " الذي لم يبخل علينا بنصائحه و توجيهاته الدائمة ,القيمة و السديدة و إرشاداته الوجيهة رغم كثرة ارتباطاته المهنية.

فندعو الله أن يبقى للدروب منيرا.

كما نتقدم بالشكر إلى كل عمال و عاملات مصلحة أرشيفأمراض القلب و أمراض العظام و المفاصل بالمستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة.

شكرا على تعاونكم.

إلى كل اساتدة معهد علم المكتبات و التوثيق

إلى كل من قدم لنا يد العون من قريب آو من بعيد و لو بالكلمة الطيبة.

شكرا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة قسنطينة 02

معهد علم المكتبات و التوثيق

قسم التقنيات الأرشيفية

رقم التسجيل.................................

تطبيق المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي ISAD(G)

بين العقبات و الإمكانات

دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف المستشفى الجامعي عبد الحميد بن باديسقسنطينة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية

اعداد الطالبة:

✓ **حموي نور الهدى**

تحت إشراف:

✓ **د. كمال، بوكرزازة.**

لجنة المناقشة:

✓ أ.د.نجية ،قموح . جامعة قسنطينة 2 رئيسا

✓ د.كمال،بوكرزازة. جامعة قسنطينة 2 مشرفا و مقررا

✓ د.مراد، كريم. جامعة قسنطينة 2 عضوا

✓ أ.سليمة، سعيدي. جامعة قسنطينة 2 عضوا

السنة الجامعية:

2013-2012

قائمة المحتويات:

قائمة الجداول:

قائمة الأشكال:

قائمة المختصرات:

$AACR_2$: Anglo American Cataloguing Rules (Second Edition).

AHA: American Hospital Association.

ALESCO: Arab League Educational Cultural And Scientific Organization.

EAD: Encoded Archival Description.

FID: Federation for Internet Development.

ICA: International Conseil D’archives

ISAD (G): International Standard Archival Description (general)

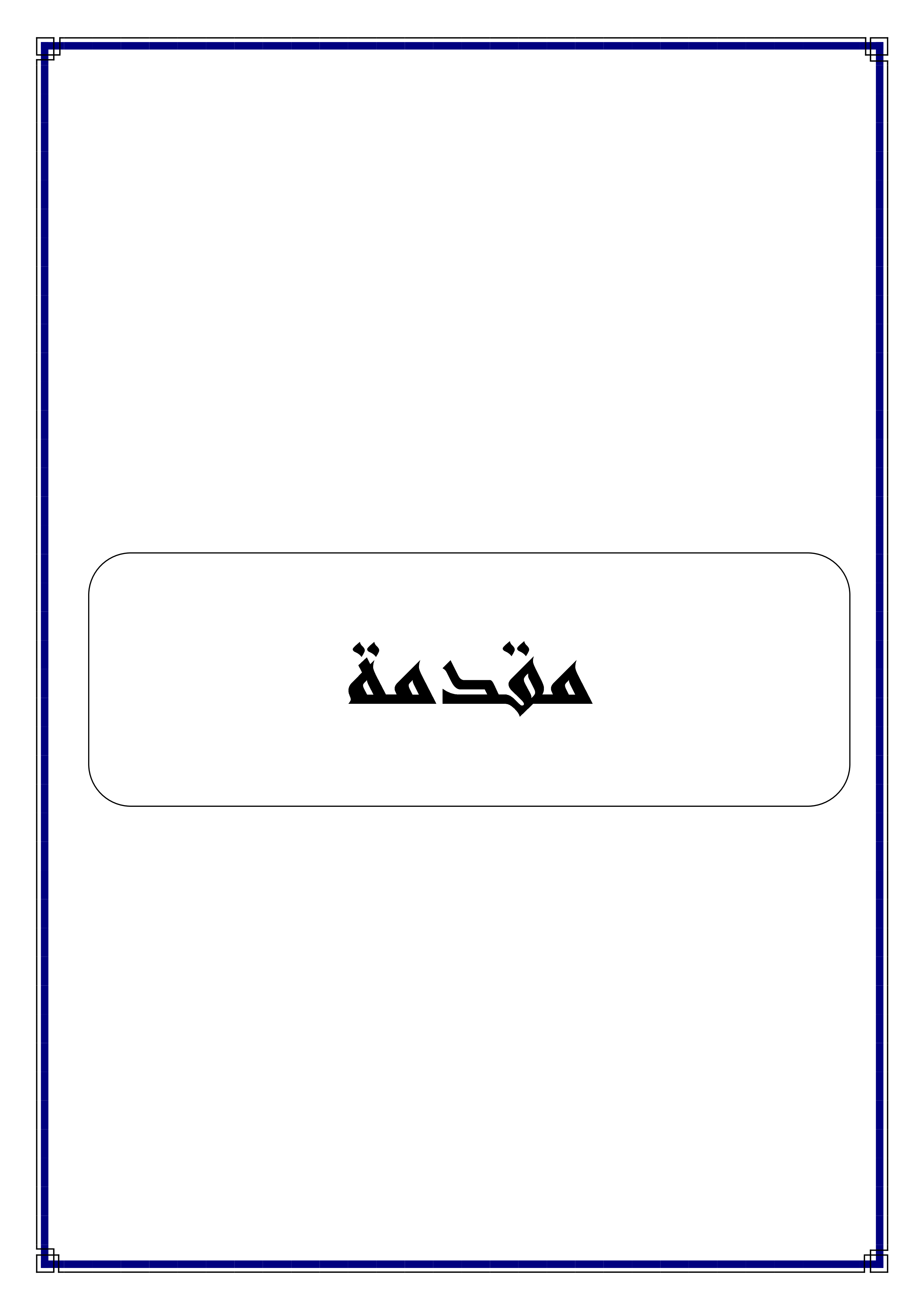
IFLA: International Federation of Library Association and Institutions.

MARC: Machine Readable Cataloging.

SAA: Society American Archivoistes.

WHO: World Health Organization.

UNESCO: Organization Des Nations Unies Pour l’éducation La Science ET La Culture.



مقدمة

1 1 الإشكالية:

من المعروف أن الأرشيف، هو تلك الوثائق التي تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو آية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها . وهو ذاكرة الأمة لذلك وجب الحفاظ عليه حتى تستطيع الأجيال اللاحقة معرفة ماضيها لبناء حاضرها ومستقبلها.

ولا شك أن الثمرة النهائية للأنشطة الأرشيفية التي تقوم بها مؤسسات الأرشيف ، هي تقديم خدمة معلومات سريعة وسهلة للباحثين والقراء اللذين يترددون على دور الأرشيف لانجاز بحوثهم على أكمل وجه. وحتى تتمكن المؤسسات الاستشفائية من تحقيق هذا الهدف نظرا لطبيعة الأرشيف الذي تمتلكه،والذي يغلب عليه طابع السرية . فقد أصبح من ألزم الواجبات المنوطة بها القيام بتنظيمه،وتوفير كل الظروف المساعدة على حفظه.

وهذا التنظيم يتضمن عدة عمليات إجرائية وفنية ، فاستقبال الوثائق وتجهيز أماكن حفظها، كلها عمليات إجرائية بما تشمله من استلام قوائم الدفع وإثبات دخول الوثائق في السجل. أما عن العمليات الفنية ، نجد الوصف الأرشيفي . الذي عرفه المجلس الدولي للأرشيف على انه " تقديم دقيق لوحدة الوصف ولأجزائها المحتملة".

فالغرض منه هو إبراز الكيان الذاتي لأي مصدر معلومات ، حتى يستطيع الباحث من الاستدلال عليه للوصول إلى مكان حفظه . ولقد اجتهد العاملون في دور الأرشيف العالمية في وضع وتجريب بعض القواعد الخاصة لوصف مقتنياتهم الأرشيفية ، ومن هنا جاء المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي DASI(G). ونظرا للأهمية التي يعتريها موضوع الوصف بصفة عامة ، والمعيار بصفة خاصة ونظرا للوضع الذي يطرحه واقع المستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة،ألا وهو عدم تطبيق المعيار على الوثائق الأرشيفية الطبية، ارتأينا أن يكون موضوع بحثنا وهو الأمر الذي جعلنا نتساءل عن:

الى أي مدى يمكن أن يسهم تطبيق المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي ISAD(G) في تحسين معالجة أرشيف المستشفى الجامعي عبد الحميد بن باديس، بقسنطينة؟

لقد تناولت الدراسة موضوع الوصف الأرشيفي، وخاصة المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي ISAD(G). قلما تناوله الباحثون في ميدان الأرشيف بصورة كافية ومفصلة، وهو يمس لب العمل الأرشيفي ويعتبر من أفضل الحلول، التي من شانها أن تساعد مراكز الأرشيف على تنظيم أرشيفاتها وفقا لمقاييس دولية ومن ثم إتاحتها للإطلاع. ومن بين أهم الإجراءات التي يقوم بها الأرشيفي هي عملية الوصف، والذي سعت من اجل ضبطه العديد من الهيئات الدولية والعالمية والتي ساعدت الى تحقيقه. وقد تناولت دراستنا تعريفا بالوصف الأرشيفي من مختلف جوانبه، بالإضافة الى عرض للمعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي ISAD(G) وتكمن أهمية هذه الدراسة فيما يلي:

1 2 أهمية الدراسة:

- ✓ إبراز القيمة العلمية للوصف الأرشيفي، إذ يعتبر حلقة مهمة من حلقات المعالجة الفنية للأرشيف.
- ✓ تبيين مدى حاجة مراكز الأرشيف لتطبيق هذا المعيار على وثائقها الأرشيفية.
- ✓ محاولة لتطبيق المعيار، من اجل إظهار القيمة والحاجة الفعلية له.
- ✓ التعرف على الدور الذي يلعبه مركز الأرشيف الوطني، في حث المؤسسات على تطبيق المعيار.
- ✓ نذرة المراجع والدراسات الخاصة بالأرشيف، وبالتحديد موضوع الوصف الأرشيفي.
- ✓ الرغبة في تطبيق معيار الوصف الأرشيفي ISAD(G)، في مص الح أرشيف المستشفى الجامعي بقسنطينة، كونه مركز استراتيجي لكي تعمم التجربة على باقي مراكز الأرشيف.

1 3 -أهداف الدراسة:

لقد تناولت الدراسة لتحقيق جملة من الأهداف نذكرها فيما يلي:

- تقديم تعريف للمعيار وشرح لحقوله.
- معرفة واقع تطبيق المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي ISAD(G)، داخل مصالح أرشيف المستشفى الجامعي لولاية قسنطينة.
- محاولة الكشف عن أسباب عدم تطبيق معيار الوصف الأرشيفي ISAD(G).
- تبيين العلاقة بين تطبيق المعايير في الوصف الأرشيفي، وتحسين تقديم خدمة معلومات جيدة.
- إبراز التطور التاريخي للمعيار في الوصف الأرشيفي، وتسهيل عملية البحث وتبادل المعلومات في مجال الأرشيف.
- تبيان دور تطبيق المعيار في توحيد نمط القواعد المساعدة في استرجاع المعلومة والوثيقة الأرشيفية.
- التطرق إلى الدور الذي يجب أن يلعبه مركز الأرشيف الوطني في دفع المؤسسات الأرشيفية إلى تبني المعيار.
- ما مدى مساهمة التكوين في دعم الأرشيفيين، لتبني المعيار داخل مراكزهم الأرشيفية

1 4 - تساؤلات الدراسة:

من اجل دراسة مشكلة البحث، تم طرح الأسئلة التالية:

1. ماهي أهمية تطبيق معيار الوصف الأرشيفي ISAD(G) ؟.
2. هل الأرشيفي على معرفة مسبقة بالمعيار؟وما مدى نسبة استعداده لتطبيقه؟

3. هل تطبق عملية الوصف الأرشيفي، داخل مصالح أرشيف الجامعي ابن باديس بقسنطينة.

4. هل أرشيفيو المصالح، على دراية بأهمية تطبيق المعيار في وصف الأرصدة الأرشيفية؟

5. هل هناك برامج تكوين في هدا الخصوص؟ وإن كانت ماهي نسبة مساهمتها الفعالة في تعميم تطبيق المعيار؟

6. ماهي جهود مركز الأرشيف الوطني، بصفته الهيئة الوصية على الأرشيف في المساهمة الفعالة في تعميم تطبيق المعيار؟

1-5- فرضيات الدراسة:

هي إجابة مقترحة لسؤال البحث في شكل تصريح يوضح في جملة أو أكثر، وهي علاقة قائمة بين عنصرين أو أكثر." فهي بشكل عام عبارة عن تخمين ذكي وتفسير محتمل يتم بواسطته ربط الأسباب بالمسببات كتفسير مؤقت للمشكلة أو الظاهرة المدروسة".[1]

✓ **الفرضية الأولى:**

عدم الاهتمام بعملية وصف الأرصدة الأرشيفية بطريقة معيارية، حال دون تطبيق المعيار داخل مصالح أرشيف المستشفى الجامعي بن باديس لولاية قسنطينة.

✓ **الفرضية الثانية:**

[1] عليان ،ربحي مصطفي،غنيم،عثمان محمد. **مناهج وأساليب البحث العلمي:النظرية والتطبيق**، عمان: صفاء للنشر والتوزيع،2000 .ص.17 .

لقد أدى الضعف في برامج التكوين لدى الأرشيفيين العاملين بقطاع الصحة، إلى عدم القدرة على تبني المعيار وفهم حقوله.

✓ **الفرضية الثالثة:**

غياب دور الهيئات الأرشيفية في تحفيز وحث الأرشيفيين على تطبيق المعيار، أدى إلى عدم الاهتمام بتطبيقه وركود الخدمة الأرشيفية في المؤسسات الاستشفائية.

1-6- منهج الدراسة:

هو الطريقة الموضوعية التي يسلكها الباحث في دراسته من اجل تحديد أبعادها بشكل شامل ودقيق، وحتى يتمكن من التعرف على أسبابها والعوامل المؤثرة فيها بغية الوصول إلى نتائج محددة ودقيقة[1]

ولقد ارتأينا أن يكون المنهج المعتمد في الدراسة هو المنهج الوصفي، نظرا لتناسبه مع طبيعة البحث معتمدين في ذلك على أسلوب التحليل واستخدام الطرق الإحصائية.
والمنهج الوصفي هو: ذلك الأسلوب الذي يقوم "من خلالها الباحث، بوصف خصائص المشكلة والظروف المتعلقة بها.مع دراسة علاقتها بالمشكلة من خلال التفسير والمقارنة والقياس والتحليل المتعمق"[2]

1-7-الدراسات السابقة:

من خلال رصدنا للإنتاج الفكري في الموضوع، وأثناء مرحلة التجميع الببيليوغرافي والدراسات السابقة، كانت عملية الوصول إليها صعبة نوعا ما وهذا لقلتها، وعلى هذا الأساس كان التالي:

---

[1] خالدي،الهادي.**المفيد في المنهجية وتقنيات البحث العلمي**.الجزائر:هومة للطباعة والنشر،1996.ص.22.

[2] عودة،احمد.**أساسيات البحث العملي في التربية والعلوم الإنسانية**،مكتبة المنار،الزرقا،1998 .ص.198.

✓ **الدراسة الأولى:**

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، بعنوان : الوصف الأرشيفي بين المعايير والتطبيق: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة. إعداد الطالبتين: سفاري ليلى. بورحلي حنان. لسنة 2010[1]. لقد قسمت الدراسة إلى ثلاثة فصول، حيث خصص الفصل الأول: للجانب المنهجي.والفصل الثاني: للوصف الأرشيفي ومعاييره أما الفصل الثالث: كان للدراسة الميدانية. وقد خلصت الدراسة إلى جملة من النتائج أهمها:

- غياب تطبيق معيار الوصف الأرشيفي **ISAD(G)**، داخل مركز أرشيف ولاية قسنطينة .
- نقص التعاون والتواصل بين مركز أرشيف ولاية قسنطينة ومراكز أرشيف أخرى.

وقد ساعدتنا الدراسة في معرفة أسباب عدم تطبيق المعيار، وقد كان المنهج المتبع لانجاز الدراسة هو: المنهج الوصفي.

✓ **الدراسة الثانية:**

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، بعنوان : **تسيير أرشيف المؤسسات الاستشفائية:دراسة ميدانية بمستشفى الصديق بن يحي بجيجل** .إعداد الطالبة: زرماني ليلى.لسنة2012[2] لقد قسمت الدراسة إلى اربع فصول،

لقد كانت الاستفادة من الدراسة في معرفة نوع المؤسسات الاستشفائية والوثائق المكونة للأرشيف الطبي.

✓ **الدراسة الثالثة:**

---

[1] سفاري، ليلى.**<u>الوصف الأرشيفي بين المعايير والتطبيق:دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا</u>**. مذكرة ماستر:علم المكتبات،جامعة قسنطينة، 2011.

[2] زرماني، ليلى.**<u>تسيير الأرشيف الطبي في المؤسسات الاستشفائية: دراسة ميدانية بمستشفى الصديق بن يحي.</u>** جيجل.مذكرة ماستر:علم المكتبات.جامعة قسنطينة.2012.

مقال تحت عنوان:"مقدمة لدراسة طريقة وصف الرصيد الأرشيفي، حسب المقياس الدولي ISAD(G)" ،قام بتلخيصه وتعريبه، الأستاذ عبد الكريم بجاجة[1]،خبير بمركز الوثائق والبحوث أبو ظبي بالإمارات العربية المتحدة. حيث حاول من خلالها عرض لطريقة الوصف باستخدام حقول المعيار مع الشرح وإعطاء مثال عن كل حقل

وقد أفادتنا الدراسة، في معرفة منهجية الوصف المتبعة في المركز باستخدام المعيار

✓ **الدراسة الرابعة:**

عبارة عن مقال بعنوان: " الأرشيف في ظل الألفية الثالثة: من الثورة العربية إلى الثورة الالكترونية"،اعداد الأستاذ عبد الكريم بجاجة[2]، لقد تناولت التطورات التي عرفها الأرشيف، سواءا في المصطلحات أو طرق الحفظ والمعايير. خصوصا معيار الوصف الأرشيفي **ISAD(G)** وحتى الهيئات الواضعة لهذه المعايير.
وقد كانت استفادتنا منها بشكل معتبر بحيث أخذنا نظرة عامة حول المعايير الخاصة بالوصف، بالإضافة الى معرفة المرحلة التاريخية لتطور معايير الوصف.

✓ **الدراسة الخامسة:**

مقال مقتبس، من مجلة الحولية المصرية للوثائق ، العدد الأول لسنة 2003، تحت عنوان:"مقدمة لدراسة علم الأرشيف"، للدكتور محمد محمد، خضر [3] حيث تحدث فيه عن جملة من العناصر الخاصة بالإجراءات الفنية : كالوصف الأرشيفي. كما تطرق فيها إلى

---

[1] بجاجة، عبد الكريم. **التصنيف والمقاييس.** [2013/01/25]. على الخط المباشر:
http://biblioman.collegesforums.com/t10-topic

[2] بجاجة،عبد الكريم. **الأرشيف في ظل الألفية الثالثة: من الثورة العربية إلى الثورة الالكترونية**. [2013/02/05]. على الخط المباشر:
www.DC196.4shared

[3] خضر ،محمد محمد.**مقدمة لدراسة علم الأرشيف :الإجراءات الفنية.** القاهرة: الحولية المصرية للوثائق، ع1، 2003.ص.35.

عنصر التنظيمات الأرشيفية، وكذا مستويات الوصف الأرشيفي ومقارنة بين الوصف في الأرشيف وفي المكتبات، ثم ذكر أيضا أهم وسائل البحث الناتجة عن العملية.

ولقد ساعدتنا الدراسة في معرفة أهم جوانب الوصف الأرشيفي، بدءا بتطوره إلى مستوياته ثم وسائل البحث الناتجة عنه وصولا إلى أهميته.

- ✓ **الدراسة السادسة:**

مقال للباحث: خليل، حسن محمد . تحت عنوان:" نحو نظرة عالمية للوصف الأرشيفي." وهو ترجمة لمقال باللغة الفرنسية للباحثة نوجاريه كريستين[1]، والذي كان بعنوان: (Vers Une Normalisation International Des Archives).

عالجت هذه الدراسة الاهتمام العالمي بالتقنين الدولي للوصف الأرشيفي**ISAD(G)** ، حيث تطرق إلى كيفية وضعه، وكذا الهدف منه.

ولقد أفادتنا الدراسة في معرفة كيفية تطور عملية الوصف الأرشيفي.

---

[1] نوجاريه،كريستين ;ترجمة خليل،حسن محمد.**<u>نحو نظرة عالمية للوصف الأرشيفي</u>.** Cybrarains،ع5، 2005. [2013/ 02/ 24] عل الخط المباشر:

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com

2 ~~1~~ ~~تعريف~~ الوصف الأرشيفي:

يعرف الوصف الأرشيفي بأنه:" تقديم وصف مكتوب، يوضح الخصائص المادية والمحتويات المعلوماتية والأغراض الوظيفية لسلسلة أرشيفية."[1]
كما نجد أيضا أن المجلس الدولي للأرشيف ، عرفه أيضا على انه:"تقديم دقيق لوحدة الوصف ولأجزائها المحتملة، ويتم التحصل عليها بانتقاء وتحليل وتنظيم كل المعلومات التي تمكن من التعرف على الوثائق الأرشيفية وتفسير ظروف تكونها".[2]

ويمكن تقسيم الوصف الأرشيفي إلى نوعين:

- ✓ الوصف الأرشيفي التقليدي: حيث لم تكن قواعد الوصف التقليدية موحدة بين الهيئات الدولية او بين الدول،فهي كانت تخضع إلى عدة اعتبارات غير موضوعية فقد كانت عبارة عن اجتهادات خبراء وباحثين وفقا لعدة مقاييس منها: قوانين الدولة وتجربتها الخاصة بميدان الأرشيف ،وكذلك حسب ثقافتها وموروثها الثقافي

الوصف الأرشيفي حسب التقانين الدولية: حيث تم إعداد الكثير من مشاريع الوصف الأرشيفي منها:التقنين الدولي للوصف الأرشيفي : ISAD(G) International Archival description (Général) standard ،والذي ترجم إلى عدة لغات رسمية وأيضا نجد نظيره معيار الوصف الأرشيفي المرمز (EAD :(Encode Archival description من طرف المجلس الدولي للأرشيف (CIA :(Conseil International d'archive[3]

2 ~~2~~ ~~أ~~همية الوصف الوصف:

يحقق الوصف الأرشيفي العديد من المزايا التي نوجزها في الأتي:

---

1 قالن، بيتر.**معجم المصطلحات الأرشيفية** . الدار العربية للعلوم،1989.ص.102.

2 المجلس الدولي للأرشيف. **التقييس العام و الدولي للوصف الأرشيفي**.تونس:مكتب تقنيات الوصف،2008,ص.03.

3 سفاري، ليلى.**الوصف الأرشيفي بين المعايير و التطبيق:دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا**.مذكرة ماستر:علم المكتبات.قسنطينة، 2011. ص.14.

- ❖ وصف الوثيقة الأرشيفية، وصفا دقيقا وموجزا.
- ❖ تسهيل عملية البحث عن المصادر وتبادلها.
- ❖ إمكانية إتاحة ما تم وصفه على الشبكة.
- ❖ توضيح كل من سياق ومحتوى الوثيقة الأرشيفية.
- ❖ الحصول على مخرجات أكثر دقة، وبالتالي دليل على نجاح المؤسسة الأرشيفية.
- ❖ التجانس الملحوظ على المخرجات.
- ❖ يساعد الوصف الأرشيفي، على تثمين الأرشيف وخدماته.
- ❖ تسهيل استرداد المواد الأرشيفية إن كانت موصوفة.
- ❖ إنتاج وسائل بحث مختلفة لمساعدة الرواد على الوصول إلى المعلومات.

2-3-مبادئ الوصف الأرشيفي:

إذا كان لمهنة المكتبات طرقها المعتادة في الوصف البيبليوغرافي، الذي تعكسه في الوقت الحالي الإصدارة المنقحة من القواعد الانجلوامركية للفهرسة في طبعتها الثانية AACRR²، فقد كان للأرشيفيين كذلك تقليدهم في الوصف الأرشيفي الذي يختلف عن الوصف في المكتبات في عدة أوجه [4]. فالوصف الأرشيفي يتعامل مع الأرشيفات على أنها، وحدات متكاملة فتجمع هذه الوحدات مع بعضها البعض وفقا لما يلي:

2-3-1-على أساس الأصل أو المنشأ Principale of original ordre or Provenance :

يهدف إلى الحفاظ على الترتيب الذي وضعت فيه المجموعة الأرشيفية عند نشأتها في الوهلة الأولى، إلا انه قد توجد في بعض المؤسسات بعض الضوابط عند التعامل مع بعض الوثائق كالقوانين التشريعية.........الخ.

[4] بريسيلا، كبلن ;ترجمة هاشم ، فرحات.**أساسيات ما وراء البيانات لاختصاصي المكتبات و المعلومات**.الرياض:مكتبة الملك الفهد الوطنية، 2006. ص.263.

2-3-2- احترام الوحدة الأرشيفية المتكاملة: (Respect des Fonds) وهي تعرف كذلك بمبدأ المنشأ أو الأصل، ما يعني ضرورة حفظ المواد ذات الأصل الواحد بعضها مع بعض وعدم الخلط بينها وبين مواد أخرى.[1]

2 4 الهيئات المختصة بالوصف الأرشيفي:

✓ **هيئة : ISO**

تم إنشاء الهيئة الدولية للتقنين في 3711 والتي مقرها بجونف ، تتكون من 312 عضو ولجان للتقنين والهدف منها هو تسهيل التبادلات وتطوير التعاون في الميادين العلمية ، التكنولوجية والاقتصادية.[2]

✓ **اليونسكو: Unesco**

تأسست منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم، (اليونسكو) عام 1945، بعد نهاية الحرب العالمية الثانية. وأريد لها أن تعمل على بناء ثقافة سلام حقيقة، وأن تحقق التضامن الفكري والمعنوي بين بني البشر. وتتألف اليونسكو اليوم من 193 دولة عضوا، يقع مقر اليونسكو في باريس، في مبنى حديث افتتح في عام 1958.[3]

✓ **الاتحاد الدولي لجمعيات ومعاهد المكتبات IFLA**

هو الهيئة الدولية الرئيسية التي تهتم بالمكتبات وخدمات المعلومات ومستخدميها، وهي منظمة دولية مستقلة غير حكومية وغير ربحية، نشأت الإفلا عام 1972م في أدنبرة

---

1 بريسيلا، كبلن ;ترجمة هاشم ، فرحات.**أساسيات ما وراء البيانات لاختصاصي المكتبات و المعلومات.** الرياض: مكتبة الملك الفهد الوطنية، 2006. ص.263 .

[2] بجاجة، عبد الكريم. **التصنيف و المقاييس**.[2013/03/05] ،على الخط المباشر:
http://biblioman.collegesforums.com/t10-topic

[3] الراشدي،احمد محمد.**اليونسكو: أفاقها.** طرابلس: الحولية الليبية للوثائق، ع1، 2005.ص.2.[2013/03/05]. على الخط المباشر:
http://libya-unesco.org/arabic/unesco-ar.htm

باسكتلندا، إثر مؤتمر دولي لمديري المكتبات القومية، وقد عقد أول مؤتمر الإفلا عام 1992 في روما وفلورنسا وفينيسيا بإيطاليا، وتم تسجيل الإفلا في هولندا عام1971[1]

✓ **المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ALESCO:**

وهي تابعة لجامعة الدول العربية، تعنى بمجال الثقافة والتربية والعلوم لها اهتمامات بمجال المكتبات والتوثيق[2]

✓ **الاتحاد الدولي للمعلومات والتوثيق(FID) :**

مؤسسة غير حكومية انشات عام 1954 م ،وتهتم بالبحث والتطوير في مجال التوثيق يشارك في أعمال اللجان الفنية TC36.46.171 ومجالات التقييس التي يهتم بها.

2 5 **مستويات الوصف الأرشيفي(Levels of Archival Description)**

من القواعد المتفق عليها في إدارة مواد الأرشيف ، أن هذه المواد يجب أن توصف علي أكثر من مستوي واحد ومقارنة مع المخطوطات مثلاً في المكتبات،فإننا نري أن هذه المخطوطات توصف على مستوي واحد، أي أن كل مخطوطة منها توصف وصفاً منفرداً، ولا نحتاج إلي وصف مجموعات المخطوطات أولاً ، ثم نتدرج من وصف المجموعة إلي وصف الوحدة المنفردة. في حين أن وصف المجموعة الأرشيفية يجب أن يتم علي عدة مستويات، فنتمكن من وصف المجموعة ككل ، إلي وصف الأقسام ، إلي وصف الشعب ، إلي وصف البنود كما سبق أن أشرنا.وهذه الظاهرة في الأرشيف هي أحد أوجه الاختلاف الرئيسية بين الفهرسة في المكتبات وبين الوصف في الأرشيفات.

---

[1] العربي،محمد. **افلا: الصوت الدولي للمكتبات**. سوريا: مجلة النادي العربي للمعلومات، ع3، 2006. [05.03.2013]، على الخط مباشر:
http://www.bibalex.org/ifla- casl/attachments

[2] الهجرسي ، سعد محمد. **المعايير الموحدة لمراكز المعلومات و التوثيق**.القاهرة: المنظمة العربية للتربية و العلوم و الثقافة، 1997.ص.27.[11 /2013/02] ،على الخط المباشر

وإذا كانت عناصر الوصف في الأرشيفات قد تتشابه في بعض جوانبها مع عناصر الوصف في المكتبات ،إلاأننا نلاحظ أن الوصف في الأرشيفات هوعادة وصف وحدات مجمعة أووحدات تجميعي ة،Collectivitéثم ننتقل من الأعم إلي الأخص إلي الأكثر خصوصية وهكذا،وكما أنهناك مستويات متعددة من الترتيبات الأرشيفية ، فلابد أن يكون بناء علي ذلك مستوياتمتعددة من الوصف ،ووجود أربعة مستويات من الوصف أمر مطلوب بصورة طبيعية ليعطي وسائلاسترجاع كافية بالنسبة للرصيد ، وهناك ما يدعونا دائماً إلي الوصف متعدد المستويات انتقالا من الأعم إلي الأخص إلي الأكثرخصوصية وهكذا. من كل ماسبق يتبين لناأن الوصف الأرشيفي لابد وأن يقدمتحليلاً لعناصر المعلومات التيإذا تجمعتكلها معبعضها فإنها تعطينا الوصف الأرشيفي الكامل.[1]

2 4 بعض معايير الوصف الأرشيفي:

2-4-1- معيار: MARC-AMC : Machine Reable Cataloging For Archives and Manuxripts Control

يعرف بمعيار مارك لتنظيم الأرشيف والمخطوطات، الذي يستوعب كل الإشكال المتعددة للوثائق والصور والأعمال الفنية.ومن الناحية النظرية يستخدم هذا المعيار،لإعداد وسائل البحث ومن الناحية العملية يمكن أن يعد أداة وصف لتحديد تواجد أي مجموعة أرشيفية.[2]

2-4-2- معيار الوصف الأرشيفي المرمز(EAD (Encoded Archival Description:

هومعيار خاص بترميز معينات البحث في الأرشيف كسجل الجرد والأدلة والكتالوجات التقليدية في صيغة مقروءة أليا طور هدا المعيار في تسعينات القرن العشرين[3]ولكن لعدموجودمعيار واحد يعتمد عليه عند إنشاء معينات البحث قد قام

---

[1] خضر،محمد محمد .**مقدمة لدراسة علم الأرشيف : الإجراءات الفنية** . القاهرة: ا لحولية المصرية للوثائق،ع 1، 2003.ص2.

[2] بريسيلا ،كبلن. المرجع السابق .ص.266.

[3] سفاري، ليلى.المرجع السابق.ص.43.

منشؤوا الوصف الأرشيفي المرمز بجمع عينات من معينات البحث من عدد من المستودعات ثم اختيرت لغة الترميز المعيارية (SGML : Standard GeneralizedMurkupLanguage)كخطة ترميز هذه المعلومات، ذلك لما يتوفر لها من إمكانيات لمعالجة النصوص المكتوبة المطولة وأصبح للوصف الأرشيفيالمرمز. معرف لنوع الوثيقة في صيغة لغة الترميز المعيارية العامة: (SGML DTD)[1]

2 5 المعيارالدولي العامللوصف الأرشيفي:ISAD(G)

هوالمعيار الدولي العام لوصف المحفوظات، تم تطويرهبواسطة لجنة تابعة لمجلس الدولي للأرشيف ICA ولقد استندت اللجنةفي عملهاعلى المعايير الوطنية القائمة لوصف المحفوظات. وجاء العدد الأولفي عام 1996 ونقحت في عام2000[2].

2 6 ظروف نشأة المعيار:

لقد تم تخطيط وتطوير المعيار الدولي للوصف الأرشيفي ISAD(G)، بعد اجتماعين للخبراء في كندا في 1998م وقامت اللجنة التنفيذية ل ICA في اجتماع في بولندا في أيلول في عام 1995م، بإنشاء لجنة متعلقة بهذا الموضوع حول معايير الوصف. بدأت هذه اللجنة بالتأكيد على بيان مبادئ الوصف الأرشيفي، ووضع المخطط التمهيدي له.غوستيبي وتمت مناقشته والتصديق عليه خلال اجتماع للجنة في هوهر غرينزها وسين تشرين الأول 1990م.وتم توزيع مبادئه على أمناء الأرشيف على نطاق العالم، من اجل التعليق عليه في الوقت نفسه وضعت اللجنة الفرعية عن المعيار الأوصاف الأرشيفية المعيارية الدولية العامة،وتم التصديق عليها عند اجتماعها في مدريد كانون الثاني 1992م،ونوقشت هذه الورقة أمام المجلس الدولي الثاني عشر للأرشيف من

---

[1] شاكر، علي كمال. **نحو استيراتيجية مصرية عربية للتعامل مع قواعد وصف و إتاحة المصادر**. مصر:جامعة الملكسعود، 2006.[03 /01/ 2013]،على الخطالمباشر:**http://faculty.ksu.edu.sa/aks4lis/Research/RDA.aspx**

[2] The Archive-Skills consultancy .**ISAD (G): The Basic Info-shot**.[4/02/2013]en Ligne:

http://www.archive-skills.com/infobytes/isad-g.pdf

قبل أمناء الأرشيف في مونتريال في أيلول 1992م.وبعد أربعة اشهر قامت اللجنة الفرعية للمجلس بفحص وتنقيح الوثيقة والرد على التعليقات التي تم تلقيها، ثم نشرت من

قبل اللجنة TC_{13}،وبعد مضي 5 سنوات على تصحيحها أصبحت قابلة للتطبيق على أوصاف الأرشيف بغض النظر عن طبيعة او مدى وحدة الوصف.

2 7 -الهيئة الواضعة للمعيار:

2-7-1- المجلس الدولي للأرشيف(ICA : International Conseil D'archives):

تأسس المجلس الدولي للأرشيف عام 1948م من قبل مجموعة من الخبراء،هومنظمة غير حكوميةدولية غير ربحية، تهتم بالأرشيفات وتتوجه إلى الأرشيفيين في العالم أجمع. وهي منظمة مستقلة عن أي سلطة سياسية إلا أن التفكير في إيجاد هيكل مماثل يعود إلى ما بعد الحرب العالمية الأولىوقد اختيرت باريس مقرا له ، وانعقدت جلسته العامة عام 1950مفي مقر اليونسكو [1]. وكان في البداية يضم مسؤولي الأرشيفات المركزية بالبلدان الأكثر تقدما، ثم انفتح شيئا فشيئا على ممثلي مختلف الأرشيفات الأخرى لمختلف بلدان العالم. إذ يجمع الجمعيات المهنية والأرشيفيين المهتمين ، بالبحث وتطوير وإتاحة خبراتهم في الميدان والذين يهدفون إلى تطوير وحفظ وتنمية والإطلاع على التراث الأرشيفي العالمي. ويجمع المؤسسات الوطنية للأرشيف والجمعيات المهنية للأرشيفيين والأرشيفات الإقليمية والمحلية وأرشيفات الهياكل العمومية والخاصة، كما يضم أرشيفيين بصفتهم الشخصية.

2-7-2- أهمية تطبيق المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي: ISAD(G):

- ✓ التأكد من وضع الأوصاف المتينة المناسبة التي تشرح نفسها بنفسها.
- ✓ تسهيل استرداد وتبادل المعلومات حول المواد الأرشيفية.

[1] الجزائري، سوسن. **المعايير و الأرشيف**. :المجلة العربية 3000 ، ع1، 2001. [2012/12/03]: http://www.alarabiclub.org

- ✓ تمكين توحيد الأوصاف من المخازن المختلفة في نظام معلومات موحد.
- ✓ توحيد طرائق العمل بين مختلف المؤسسات الأرشيفية باختلاف طبيعة أرشيفها.
- ✓ المقدرة على خلق فرص تعاون بين مختلف مراكز الأرشيف.

2-7-3- مضمون وثيقة المعيار:

تضم قواعد الوصف الأرشيفي سبعة حقول قسمت كمايلي:

1-حقل التعريف:

حيث تنقل المعلومات الأساسية لتحديد هوية الوصف ويتضمن هدا الحقل العناصر التالية:

1 -1- المرجع:

ويقصد بها الرموز والأرقام المعطاة للوثيقة او المجموعة في داخل الأرشيف،وتستخدم في تخزينها في مكانها المخصص واسترجاعها عند الطلب بواسطة هذه الأرقام.

1-الغرض:لتحديد مكان الأرشيف، وتقديم رابطة بين المادة الأرشيفية والصنف الذي يمثلها.

2- القاعدة:

سجل رمز الدولة وفقا لأخر صيغة من مواصفة المنظمة الدولية للمعايير القياسية ISO رقم 3166 ،لتمثيل أسماء الدول متبوعا برمز الأرشيف وفقا لنظام ترميز[1] الأرشيفاتالوطنية تم يتبعه الرمز المخصص للأرشيف الوطني المحلي تم رقم الضبط أو إي محدد أخر متميز.

---

[1] المجلس الدولي للأرشيف.**التقييس العام و الدولي للوصف الأرشيفي**.تونس:مكتب تقنيات الوصف،2008.ص03.

أمثلة: ج م ع   د، و   د،و،ا 183 ج

ج م ع   د، و   د،و،ك 1119

CANAC ANC –C2358

USLC 27-06456

العنوان

وهو الاسم الذي يطلق على وحدة الوصف،وفي العادة أن الوثائق على خلاف الكتب تخلو من العناوين المميزة.ومن تم وجب على المفهرس اعداد عنوان من عنده ليعبر عن اسم المجموعة او المفردة.

الغرض:

لتسمية وحدة الوصف.

القواعد:

عندما تحمل الوحدة محل الوصف عنوانا رسميا ننسخه بألفاظه وترتيبه وهجائه.

أمثلة:

الشركة لقناة سويس البحرية 1798–19656.

صندوق الدين 1856–1940.[1]نختصر العنوان الرسمي الطويل إذا كان ذلك مناسبا.

اختياريا:

نضع العنوان موجزا في المتكاملة ضمن اسم المنشئ وفي المستويات الأصغر، على سبيل المثال: اسم المنشئ ومصطلحا يدل على شكل المادة التي تتألف منها الوحدة وعبارة تعكس وظيفتها أو موقعها.

[1]المجلس الدولي للأرشيف.المرجع السابق.ص.10.

(ميز بين العنوانين الرسمية والمضافة وفقا للأعراف واللغة الوطنية.)

أمثلة:

(عناوين في مستوى المتكاملة).

متكاملة وثائق الحملة الفرنسية على مصر (1978−180).

(عناوين في مستوى المتكاملة الفرعية)

وثائق الثورة العرابية.

3 − تاريخ او تواريخ المادة في وحدة الوصف:

لا شك أن وجود تاريخ ضمن عناصر الفهرس أمر مهم، أما أن يكون مفردا او حاضرا مع إبراز الفجوات في المجموعة إن وجدت .أما إذا كان(ميلاديا التاريخ المستخدم) ودعت الحاجة الى استخدام التاريخ الهجري ينبغي استخدامه.

الغرض:

لتحديد تاريخ نشأة المادة في وحدة الوصف.[1]

القواعد:

إعطاء تاريخ لنشأة المادة في وحدة الوصف محل الوصف، إما بتاريخ مفرد او مجال من التواريخ حسب الحالة وينبغي إن يكون مجال التواريخ شاملا إلا إذا كانت الوحدة محل الوصف تمثل نظاما مستمرا لحفظ الوثائق في استخدام نشاط معين.

أمثلة:

1900−1918) وثائق اللجنة البرلمانية الفرعية لتقصي الحقائق في الأنشطة الإرهابية، ثم تجهيزها وجمعها من سنة 1917−1919 ومع ذلك فان التواريخ الفعلية للوثائق داخل السلسلة في(1900−1919).

اختياريا:سجل ايضا:

[1] المرجع نفسه.ص.11.

التواريخ العالمية او الفجوات المهمة، لا تدخل التواريخ الغالبة بدون التواريخ الشاملة أمثلة:1703 – 1908 التواريخ الشاملة.

1780–1835 التواريخ الغالبة.

4–مستوى الوصف:

والمقصود بهذا بيان ما إذا كانت الوحدة المفهرسة متكاملة أم سلسلة فرعية أو ملف أو مفردة، وهذا العنصر ذو أهمية في تحديد وضع الوحدة التي يتم فهرستها.

الغرض:

لتحديد مستوى الوحدة وترتيبها.

القاعدة:سجل مستوى الوحدة محل الوصف بالذات.

مثل: متكاملة أو سلسلة او سلسلة فرعية او ملف او مفردة.[1]

5 مدى وحدة الوصف:

ويقصد بها مقدار، او حجم، او عدد الوثائق، المكونة لوحدة الوصف. مثال: عدد السجلات او الأفلام او الصور.

الغرض:

لتحديد وتسجيل المدى ونوع المادة في وحدة الوصف.

القواعد:

سجل مدى وحدة الوصف محل الوصف، بإعطاء الوحدات المادية بالأرقام العربيةوالمؤشر الخاص للوحدة بما يتناسب القسم العريض من المواد الذي ينتمي إليه الوحدة محل الوصف. أمثلة: 2 لغة فيلم ،128 صورة ، فوتوغرافية، 19 مطوية.....الخ.

[1] بجاجة، عبد الكريم. المرجع السابق.ص.12.

2 - حقل السياق:

حيث تنقل الملومات عن المنشأ ومصير وحدة الوصف،ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

2 - 1 - اسم المنشئ:

أي الشخص او الهيئة المسؤولة عن إنشاء الوثيقة او المجموعة،ولهذا العنصر أهمية خاصة في تحديد منشئ الوثيقة. مما يدعم الموقف القانوني للوثيقة او المجموعة ويمنحها القوة والمصداقية، كما يمكن استخدام اسم المنشئ كمدخل رئيسي في الفهرس عندما يمثل الاسم نقطة استرجاعية ذات أهمية اكبر من غيرها مثلا: مذكرات الأمير عبد القادر.[1]

الغرض:

لتحديد اسم الهيئة او الفرد المسؤول عن إنشاء الوحدة محل الوصف، شريطة ألا تكون هذه المعلومات قد ظهرت في العنوان.

التاريخ الإداري:

ويعطي هذا العنصر نبذة تاريخ حياة الشخص المنشئ للوثيقة، او المجموعة، او التاريخ الإداري للهيئة،وفي الغالب يفضل وجود هذا البيان في الوصف عند مستوى المتكاملة الأرشيفية. فيقدم عرضا لتاريخ النظام او الجهاز الذي أنشاها،ويمكن الاستعانة في كتابة التاريخ الموجز بأي مصدر متاح وفي حالة وجود المنشئ فرد او عائلة تشير القواعد الى ضرورة تسجيل الأسماء الكاملة والألقاب والتواريخ(الميلاد والوفاة) وأماكن الإقامة الأنشطة.

الغرض:

[1] المرجع نفسه.ص.13

لتقديم التاريخ الإداري او التفاصيل الشخصية لمنشئ الوحدة لوضع المادة في السياق جعلها مفهومة بطريقة أفضل.

القواعد:

سجل بإيجاز أية معلومات عن اصل ونمو وتطوير وعمل الهيئة او حياة وعمل الأفراد المسؤولين عن إنشاء الوحدة محل الوصف، وإذا كانت هناك معلومات إضافية متاحة في شكل منشور فنشير، الى المصدر وبالنسبة للأشخاص او العائلات نسجل معلومات مثل: الأسماء الكاملة والألقاب وتواريخ الميلاد والوفاةومكان الميلاد وأماكن الإقامة المتعاقبة والأنشطة والأعمال والمناصب ومكان الوفاة.

وبالنسبة للهيئات نسجل المعلومات مثل: الاسم الرسمي وتواريخ الإنشاء والوضع الرسمي وأغراض تطوير الهيئة وهيكلها التنظيمي والاسم السابق والأسماء المختلفة.

2-2-تواريخ تركيم وحدة الوصف:

أي التواريخ التي تم فيها عزل وإغلاق المجموعة، او جزءا مها تمهيدا لحفظها او لاستخدامها في غرض محدد او نتيجة لتغير نشاط الهيئة او وضعها القانوني.

الغرض:

لتقديم تاريخ تركيم وحدة الوصف مثل:(السلسلة،الملف) بواسطة منشئها.

القاعدة:

بإعطاء تاريخ تركيم الوحدة بواسطة المنشئ، أما بتاريخ مفرد أو مدى من التواريخ ويشير التاريخ المثبت هنا الى وقائع حفظ الوثائق الخاصة بالمنشئ ويمكن أن تختلف التواريخ المسجلة وتواريخ إنشاء المادة في الوحدة . مثال: 1919-1921 ملفات وقضايا وأوراق محاكمات دنشواي التي تم جمعها وتجهيزها من سنة 1919 الى سنة 1921

التواريخ الفعلية للوثائق داخل السلسلة،وهي 1917–1919 تمثل التواريخ إنشاء الوثائق الأصلية التي تم تجميعها أثناء المحاكمات)[1]

2 1 تاريخ الوصايا:

ويقصد بذلك ملكية الوثيقة او المجموعة، حيث نسجل بيانات عن الانتقالات المتعاقبة للمجموعة حتى دخولها الى الأرشيف، فإذا كان الحصول على المجموعة من المنشئ الأصلي مباشرة فلا داعي لذكر هدا البيان في الفهرس.

الغرض:

معلومات عن التغيرات التي طرأت على ملكية وحدة الوصف.

القواعد:

سجل الانتقالات المتعاقبة لملكية وحدة الوصف وذلك بالتوازي مع التواريخ المحصل عليها من الوحدة بقدر ما يمكن التحقق منها. فإذا كان تاريخ الوصية غير معروف نسجل هذه المعلومات.

اختياريا:

عندما يتم الحصول على وحدة الوصف من المنشئ مباشرة، فلا نسجل تاريخ الوصايا بل نسجلها باعتبارها المصدر المباشر للاقتناء.

2 2 المصدر المباشر للاقتناء:

ومن المهم تعريف الباحث بمصدر الحصول على الوثيقة او المجموعة، إذا لم تكن هذه المعلومات سرية، لان تسجيل المصدر يزيد من موثوقية المجموعة، كما يتضمن المصدر وسيلة الاقتناء(شراء.هدية)[2].

الغرض:لتسجيل ظروف المصدر المباشر للاقتناء.

---

[1] المجلس الدولي للأرشيف، المرجع السابق.ص.14.

[2] الهجرسي،سعد محمد. المرجع السابق.ص.17

القاعدة:

سجل اسم الواهب او المصدر الذي تم الحصول منه على الوحدة محل الوصف،[1]وتاريخ الوحدة وطريقة الاقتناء. إذ لم يكن بعض او كل هذه المعلومات سرية،و إذا كان الواهب غير معروف لا نسجل هده المعلومات.

3 - حقل المضمون:

وينقل المعلومات الخاصة بالمحتوى الموضوعي،وترتيب وحدة الوصف ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

3 1 - المجال والمحتوى:

يتضمن معلومات مختصرة على المحتوى الموضوعي للوحدة محل الوصف، لتمكين المستفيدين من الحكم على الأهمية المحتملة لها بشرط أن لا تكون المعلومات قد تكررت في موضوع أخر.

الغرض:

لتحديد المحتوى الموضوعي وشكل وحدة الوصف لتمكين المستفيدين من الحكم على القيمة المحتملة لها.

القاعدة:

اعط ملخصا موجزا للمحتوى الموضوعي للوحدة محل الوصف،وضمن ذلك معلومات عن الشكل بما يتناسب مع المستوى المحدد من الوصف ولا تكرر هده المعلومات التي سبق إعطاؤها فعلا في أي مكان أخر في الوصف.

3 2 - التقييم الحذف والجدولة:

1المرجع نفسه.ص.18.

يقدم معلومات عن أي عملية تقييم تمت على المجموعة او إذا كان جزءا منها قد اعدم ويفضل وضع اسم المسؤول عن تنفي دان وجدت.[1]

الغرض:

لتقديم معلومات عن أي واقعة التقييم او حذف او جدولة تم تنفيذها.

القواعد:

سجل أي وقائع تقييم تم تنفيذها حيال وحدة محل الوصف سجل اسم المسؤول الذي نفد الواقعة.

3-3-وتيرة النمو:

وهو العنصر خاص برصد ما يحدث من تغيرات، في حجم او مساحة المجموعة او الزيادة المتوقعة.

الغرض:

إعلام المستفيد بالتغيرات الممكنة في مدى وحدة الوصف.

القاعدة:

بين ما إذا كانتهناك تغيرات أو تحويلات إضافية أو تركيمات مستقبلية أو إيداعات متوقعة اعط تقديرا لكمية هذه التركيمات.

3-4-طريقة الترتيب:

ويقصد بها طريقة الترتيب الأصلية، التي جاءت بها المجموعة من مصدر اقتناءها وهذا ما يعكس مبدأ احترام الوحدة الأرشيفية.

الغرض:

[1] المجلس الدولي للأرشيف، المرجع السابق ص.17.

تقديم معلومات عن ترتيب وحدة الوصف.

القاعدة:

اعط معلومات عن ترتيب الوحدة محل الوصف ،حدد الخصائص بنيتها الداخلية وتسلل المادة.

4 – حقل شروط الإطلاع:

وهو بيان القيود التي تحد من استخدام المجموعة أو تقديمها للمستفيدين،ويتضمن الحقل العناصر التالية:

4 1 -الوضع القانوني:

يختص بتعريف المستفيدين بالوضع الرسمي للوثيقة.

الغرض:

لتقديم معلومات عن الوضع القانوني لوحدة الوصف

القاعدة:

سجل المعلومات عن الوضع القانوني للوحدة محل الوصف.

4 2 -شروط الإتاحة:

وهي الشروط التي قد تكون موضوعة من قبل منشئ الوثيقة، أو الهيئة التي حولتها للأرشيف،وتؤثر على تداول المجموعة مثل الإغلاق الدائم او المؤقت.

الغرض:

لتحديد أي شروط تقيد أو تؤثر على إتاحة وحدة الوصف[1].

[1]الجزائري، سوسن.السابق.ص.30.

القاعدة:

اعط معلومات عن الشروط التي تقيد او تؤثر على إتاحة وحدة الوصف.

4 3 -حق النشر والاستنساخ:

يتضمن الشروط المفروضة على الباحثين في نشر نص الوثيقة، سوا بالاستنساخ او التصوير وكذلك إثبات صاحب حق النشر.

الغرض:

لتحديد أي قيود مفروضة على استخدام او استنساخ الوحدة محل الوصف.

4 4 -لغة المادة:

وهي اللغة التي كتبت بها الوثيقة او المجموعة، فإذا احتوت المجموعة على أكثر من لغة يبين ذلك لتيسير على المستفيد.

الغرض:

لتحديد اللغة والخطوط ونظام الرموز المستخدم في وحدة الوصف.

القاعدة:

سجل اللغات الغالبة التي تشملها وحدة الوصف.

4-5-الخصائص المادية:

ويتضمن هدا البيان حالة الوثيقة او المجموعة ،مما قد يؤثر على استخدام الباحث لها [1]

الغرض:

[1] المجلس الدولي للأرشيف،المرجع السابق.ص.20

لتقديم معلومات عن أي خصائص مادية هامة ذات تأثير على استخدام وحدة الوصف.

القاعدة:بين الحالة المادية الدائمة للمادة، والتي تحد من استخدام وحدة الوصف.

4-6- وسائل البحث:

والمقصود هنا، ذكر أن كان للمجموعة كشافات او فهارس من أي شكل او قوائم حصر أعدها منشئ الوثائق او أعدها الأرشيف.

الغرض:لتحديد أي وسائل البحث خاصة بوحدة الوصف.

القاعدة :

اعط معلومات عن أي وسائل بحث، يمكن أن تكون لدى منشئ الوثائق والتي تقدم معلومات تتعلق بمحتويات الوحدة محل الوصف.

5 - حقل المواد المتصلة او ذات الصلة او ذات العلاقة:

ويخص المعلومات الخاصة بالمواد التي لها علاقة مهمة بوحدة الوصف،ويتضمن العناصر التالية:

5-1-مكان الأصول:

يوضح المكان الذي توجد به أصول الوثائق،وإذا ما كان ما لدى الأرشيف بمثل نسخة صورة منها.

الغرض:

لتحديد مكان الحفظ او الهيئة او الفرد الذي يمتلك الوثائق الأصلية، إذا ما كانت وحدة الوصف مستنسخة.[1]

[1] المرجع نفسه. ص.21

القاعدة:

إذا كانت الوحدة محل الوصف مستنسخا وتوجد أصولها لدى فرد او هيئة أخرى، نسجل الأسماء وكذا الأرقام المحددة وأي معلومات تساعد على تحديد مكان تواجد الأصول.

5-2-وجوب النسخ:

أي الإشارة الى النسخ التي قد تكون متاحة من الوثيقة او المجموعة لدى الفرد او هيئة والأرقام التي بواسطتها الحصول على هده النسخ.

الغرض:

للإشارة الى وجود وإتاحة نسخ من وحدة الوصف

القاعدة:

إذا كانت الوحدة محل الوصف متاحة في شكل مختلف، فسجل هذه الأشكال، بالإضافة الى أية أرقام ذات أهمية والمكان الذي توجد فيه.

5-3-وحدات الوصف ذات العلاقة:

أي الوثائق التي تتكامل في موضوعها مع الوثيقة او المجموعة المفهرسة.

الغرض:

لتحديد وحدات الوصف التي توجد بينها علاقة في نفس المكان.

القاعدة:

إذا كانت الوحدة محل الوصف، تتكون من مواد لها صلة مباشرة وهامة بوحدة أخرى[1].

5-4-المادة المشاركة:

[1] الهجرسي،سعد محمد.المرجع السابق.ص.25

تشير الى المواد ذات الصلة في أرشيفات أخرى سواء داخل الدولة او خارجها.

الغرض:للإشارة الى وجود مواد في مكان آخر، تشترك في المصدر مع وحدة الوصف.

القاعدة:إذا كانت هناك مادة في أي مكان أخر ذات علاقة مع مصدرها بالوحدة محل الوصف، فقدم معلومات عن المادة ومكان حفظها.

أمثلة: تحتوي على خرائط.

5-5-تبصرة النشر:

ويختص هذا العنصر بالإشارة الى العمل او الأعمال العلمية، التي اعتمدت على الوثيقة او المجموعة المفهرسة.[1]

الغرض:

لتحديد المنشورات التي اعتمدت على استعمال دراسة اوتحليل وحدة الوصف.

القاعدة:

سجل أي إشارة تدل على استعمال المنشورات لدراسة او تحليل وحدة الوصف.

6 - حقل الملاحظات:

حيث يمكن نقل المعلومات ذات الخصوصية والمعلومات ،التي يصعب احتوائها في أي الحقول الأخرى ولاشك أن وجود هذا الحقل يعطي للمفهرس المرونة، إضافة ما يراه من تفاصيل تعني الباحثين ولا يوجد لها مكان في الحقول الأخرى.

الغرض:

لتقديم معلومات متخصصة والمعلومات التي يتعذر تضمينها في أي من الحقول الأخرى.

[1] المرجع نفسه.ص.27.

القاعدة:

سجل المعلومات المتخصصة والمعلومات الأخرى، ذات الأهمية التي تعذر تضمينها في أي من عناصر الوصف التي سبق تحديدها

7 - حقل مراقبة الوصف:

وهوالحقل الذي أضيف عند مراجعة الطبعة الأولى، يضم ملاحظات الأرشيفي والقواعد والاتفاقيات[1]

8 - تطبيق نموذجي للمعيار:

ملفات المرضى لمصلحة أرشيف أمراض القلب: "CAREDIOLOGIE."

[2]المجلس الدولي للأرشيف.المرجع السابق.ص.31.

- **حقل التعريف:**

- رمز او رموز الإرجاع:

.DZ 150

- **العنوان:**

ملفات المرضى.

عنوان السلسلة: ملفات مصلحة أمراض المفاصل (RHUMATOLOGIE)

عنوان السلسلة الفرعية: ملفات المرضى المقيمين.

عنوان المفردة:ملف المريض 518

تاريخ او تواريخ المادة في وحدة الوصف.

(1968-2010): وثائق وأشعة.

- **مستوى الوصف:**

ملفات

500ملف

44صور أشعة.

56 اضرفة

20 متر

584 ورق.

✓ **حقل السياق:**

- اسم المنشئ.

ملفات تتواجد بمصلحة أرشيف مرضى القلب (قسم رجال و نساء).

✓ **حقل المضمون:**

- المجال و المحتوى.

سلسلة ملفات تتضمن وثائق وأشعة كما تتضمن أيضا تقارير الأطباء المعاينون. و تشخيص مرضه،و اسم الطبيب المعاين،ترتيبا رقميا حسب تاريخ دخوله المستشفى. طريقة الترتيب:سلسلة فرعية مكونة من 500 ملف مبين في كل منها اسم المريض.

- وتيرة النمو.

التركيمات المتوقعة لشهر جوان القادم 10 ملفات.

- طريقة الترتيب.

مجموعة من الملفات مبين في كل منها اسم المريض مرتبة ترتيبا رقميا.

✓ **حقل شروط الاطلاع:**

- الوضع القانوني.

ملفات صدرت وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ في 2 جمادى الأولى 1428ه الموافق ل:19-05-2007،و يتضمن إنشاء المؤسسات الاستشفائية و المؤسسات العمومية للصحة الجوارية و تنظيمها و تسييرها.

- **شروط الإتاحة:**

محظور الاطلاع على هده الملفات إلا لمن يسمح لهم بالإطلاع من قبل القانون و المتمثلون في الطبيب الرئيسي،الطبيب المشرف على المريض.

- **حق النشر و الاستنساخ:**

لا يسمح بالنسخ و لا النشر و هدا طبقا للمادة 09 /88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني.

- **لغة المادة:**

الفرنسية.

- **الخصائص المادية:**

هناك ملفات مفقودة الهوية، ضياع الأشعة و التقارير بالإضافة الى اصفرار الوثائق.

- **وسائل البحث:**

سجل المرضى المقيمين بالمستشفى.

سجل المرضى الدين خضعوا لمعاينة طبية.

سجل الأدوية.

سجل العمليات الجراحية.

سجل مواضيع البحث.

3 1 تعريف المؤسسات الاستشفائية:

حسب منظمة الصحة العالمية WHO هي: جزء أساسي في تنظيم اجتماعي طبي تتلخص وظيفتها في تقديم ورعاية صحية كاملة للسكان ، سواء كانت علاجية أو وقائية وتمتد عيادتها الخارجية الى البيوت.كما أنها تعمل كمراكز لتدريب القوى العاملة الصحية والقيام ببحوث علمية.[1]

أما جمعية المستشفيات الأمريكية AHA فقد عرفتها بأنها: مؤسسة تحتوي على جهاز طبي منظم يتمتع بتسهيلات طبية دائمة، تشتمل على أسرة للمرضى الداخلين وخدمات طبية تشتمل خدمات الأطباء والتمريض ودلك من اجل إعطاء المرضى التشخيص والعلاج اللازمين[2]

أما من الناحية القانونية وحسب المرسوم التنفيذي رقم 07−140المؤرخ في 19.05.2007 الذي يتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية، تنظيمها وسيرها يعرفها في المادة 2:على أنها مؤسسات عمومية ذات طابع إداري، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي[3]

3 2 أنواع المؤسسات الاستشفائية:

إن المؤسسات الاستشفائية في بداياتها الأولى، ظهرت كمؤسسات استشفائية عامة تقدم كافة الخدمات الأساسية في الطب والجراحة، إلا انه ومع تزايد السريع والنمو الكبير للمعرفة والعلوم الطبية في الفترة ما بين 1930−1950 وما رافق ذلك من اتجاه نحو

---

[1] حرستاني، حسان.**إدارة المستشفيات**.الرياض: دار الفكر العربي،1990.ص.12.

[2] أبو زيتون،غازي فرحان.خدمات الإيواء في المستشفيات.عمان:دار زهران،1999.ص.8.

[3] المرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ في 19 ماي 2007.الجريدة الرسمية الجزائرية،ع 33.ص.10.

التخصص في الطب. ظهرت مؤسسات استشفائية متخصصة،وأصبحت النمط الأكثر شيوعا في تلك الحقبة من الزمن حتى الستينات من القرن الماضي. ثم عاد الاهتمام بالمؤسسات الاستشفائية العامة كمراكز رئيسية لصحة المجتمع المحلي.وبالرغم من تعدد الآراء حول التقسيمات الواردة للمؤسسات ، سواء من حيث تبعيتها وعدم تبعيتها للحكومة أومن حيث كونها مؤسسات استشفائية عامة وخاصة،لذلك يمكن تقسيمها على النحو التالي:

3-2-1- حسب الملكية: وتنقسم إلى:

مؤسسات عمومية تابعة للدولة وتنقسم الى نوعين:

- ✓ مؤسسات استشفائية مدنية: وهي تابعة لوزارة الصحة مباشرة ،حيث تقوم بتقديم مختلف الخدمات الطبية والعلاجية لجميع أفراد المجتمع .وتتميز هده عن غيرها بان الطابع الغالب في العلاج فيها العلاج بالمجان.
- ✓ مؤسسات استشفائية عسكرية: وهيموجهة لخدمة أفراد القوات المسلحة وتمول عن طريق وزارة الدفاع الوطني، كما تقوم باستقبال حالات مدنية في بعض الأحيان.
- ✓ مؤسسات استشفائية خاصة:وهي تابعة للخواص يملكها ويديرها أفراد، حيث تكون وسائل الخدمة الطبية

3-2-2- حسب الاختصاص: وتنقسم الى:

- ✓ مؤسسات استشفائية عامة:

وهي التي تحتوي على التخصصات الأربعة الرئيسية في الطب والجراحة[1].

- ✓ مؤسسات استشفائية متخصصة: وهي التي تقدم خدمة واحدة فقط وتختص بمعالجة مرضمعين، كالمؤسسات الاستشفائية المتخصصة في الولادة .طب العيون....الخ.

---

[1] جاد الرب،سيد محمد.**مراجع إدارة الأعمال:الاتجاهات الحديثة في إدارة المنظمات الصحية**.القاهرة:دار الفكر العربي. 2010. ص45.

✓ مؤسسات استشفائية جامعية:

مهمتها مطابقة لمهمة المؤسسات الاستشفائية العامة، إلا أنها تعني كذلك مساهمتها في التعليم والبحث العلمي.

3-2-3- حسب الحجم(عدد الأسرة): ويمكن تقسيمها إلى:

✓ مؤسسات استشفائية صغيرة الحجم: تتراوح عدد أسرتها من 50الى 100 سرير.
✓ مؤسسات استشفائية متوسطة الحجم: تتراوح من 100 إلى 300 سرير.
✓ مؤسسات استشفائية كبيرة الحجم :تتراوح من 300 إلى 1000 سرير.[1]

3-2-4- حسب مدة الإقامة: وقد قسمت إلى قسمين:

✓ مؤسسات قصيرة الإقامة:

يصل متوسط فترة الإقامة المريض في هذه المؤسسات الاستشفائية ،من يوم الى شهر مثل: المؤسسات الاستشفائية للأطفال والولادة.

✓ مؤسسات استشفائية طويلة الإقامة:

ويصل متوسط إقامة المريض الى أكثر من شهر مثل: الحروق الجلدية والأمراض النفسية[2].

3 3 - وظائف المؤسسات الاستشفائية:

✓ الوظيفة العلاجية:

---

[1] نصيرات،فريد توفيق.**إدارة المستشفيات**.عمان:إثراء للنشر و التوزيع، 2008، ص.69.
[2] البياني،علي ذنون حسين.**المعايير المعتمدة في إقامة وإدارة المستشفيات**.ط1.عمان:دار وائل للنشر ،2005.ص.20.

إذ تعتبر الوظيفة الأولى والأساسية للمؤسسات الاستشفائية ،حيث ترتكز على تقديم اعلي مستوى ممكن من هذه الخدمات للمرضى الداخليين ومرض العيادات الخارجية، والحالات الطارئة وتحسين جودة هده الخدمات بشكل مستمر وبأقل كلفة ممكنة كهدف أساسي.

- ✓ الوظيفة الوقائية:

حيث يتوجب على المؤسسات الاستشفائية ،القيام بدورها في وقاية أفراد المجتمع من الأمراض.

- ✓ وظيفة التدريب والتعليم:

يعتبر من الوظائف الهامة والأساسية، التي يجب على المؤسسة الاستشفائية القيام بها بصرف النظر عن حجمها ونوعها بغرض رفع كفاءة العناصر البشرية العاملة بها.وتدريب الأطباء والممرضون العاملون في المجال الطبي، بالإضافة الى طلبة الدراسات العليا لإكسابهم الخبرات المطلوبة قبل ممارستهم المهنة.

- ✓ الوظيفة البحثية:

بحيث يتوجب على أي مؤسسة استشفائية وحسب إمكانياتها من القيام ببحوث ودراسات من اجل المساهمة في إثراء البحث العلمي.

- ✓ وظيفة الخدمات الممتدة للمنزل:

يتوجب على المؤسسات الاستشفائية توسيع خدماتها ومدها الى ماوراء اسوارها، حتى يتسنى لبعض المرضى في بيئتهم المنزلية، كحالات المرض المزمن والتي لا تتطلب رعاية طبية مركزة في المؤسسة الاستشفائية تلقي العلاج[1].

[1] البياني،علي ذنون حسين. المرجع السابق،16,

3 4 -التشريعات الخاصة بقطاع الصحة:

يتم تسيير كل قطاع بحسب مجموعة من القوانين والتشريعات المنظمة له،وعليه فان قطاع الصحة يسير وفقا ل:

4 1 –المرسوم التنفيذي رقم 07–140، المؤرخ في 2 جمادى الاولى1428ه الموافق ل:19–05–2007[1].ويتضمن إنشاء المؤسسات الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وتسييرها.

حيث جاء هدا المرسوم في 36 مادة، تطرق فيها الى المؤسسات الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية ،مع تحديد مهام كل منها والمسؤولين عن تسييرهما من مجلس الإدارة المجلس الطبي والميزانية

4 2 -القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 صفر عام 1433 ه الموافق ل: 15 جانفي 2012[2]،الذي يحدد المعايير تصنيف المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية.

حيث تصنف هذه الأخيرة في فئات هي: (ا ب ج د)، كل فئة تحدد بمجموعة من النقاط وفقا لمعايير هي: عدد السكان، عدد البلديات، عدد الأسرة، عدد المصالح، الطابع الجامعي ومقر الولاية. هذه هي المعايير بالنسبة للمؤسسات العمومية الاستشفائية والتي هي موضوع دراستنا.

4 3 -القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 3 محرم عام 1431 الموافق ل 20 ديسمبر2009[1]، الذي يحدد التنظيم الداخلي للمؤسسات العمومية الاستشفائية.

---

[1] المرسوم التنفيذي، رقم 07-140.المرجع السابق.ص.10.

[2] القرار الوزاري المشترك، المؤرخ 15 جانفي 2012.الجريدة الرسمية الجزائرية،ع.20 .ص.23.

يتضمن هذا القرار سبعة مواد حيث يشمل التنظيم الداخلي للمؤسسات العمومية الاستشفائية **4** مديريات فرعية ملحقة بمكتبين تكون تحت سلطة المدير.

3 5 أرشيف المؤسسات الاستشفائية:

يمثل أرشيف المؤسسات الاستشفائية نوعا خاصا من الأرشيفات في جميع الدول ويتواجد هدا الأرشيف في المستشفيات.العيادات المتخصصة.....الخ.

وينقسم الى قسمين:

3-5-1- الأرشيف الإداري:ويشمل:

- ✓ مراسيم الملكية.القوانين.القرارات والأوامر الخاصة بإنشاء مؤسسة.
- ✓ التقارير المدفوعة للمسؤولين في حالة العمل بالمؤسسة.
- ✓ خطط المؤسسة والتوسعات المرتقبة لها في المستقبل.
- ✓ ملفات العمل من أطباء. شبه الأطباء. تقنيين وإداريين.
- ✓ الخرائط التنظيمية التي تبين الأنشطة الرئيسية للمؤسسة.
- ✓ ميزانية المؤسسة.[2]

3 5 2 الأرشيف الطبي:

ويمثل مجموع الوثائق الخاصة بمصلحة طبية ما، والتي تخص عدة مرضى نتيجة التكفل بعلاجهم. ويضم هذا الأرشيف الملفات الطبية الخاصة بالمرضى، بالإضافة الى وثائق أخرى ذات طابع طبي مثل: سجلات المخابر وسجلات الملاحظات وغيرها، وتنتج الملفات الطبية بمجرد دخول المريض للمؤسسة الاستشفائية، وهي منظمة أما في مصلحة الأرشيف وإما كل مصلحة طبية تحتفظ بأرشيفها.

---

[1]القرار الوزاري المشترك، المؤرخ 20 ديسمبر 2009. الجريدة الرسمية الجزائرية،ع.15.ص.20.

[1]Debosker, Yves **.<u>le dossier médical dans les établissements de santé</u>.**Parie : berger – levraut, 1997.P.18.

3 6 - تعريف الملف الطبي:

هو عبارة عن مستند رسمي تسجل فيه المعلومات الخاصة بالمريض، سواء كانتفحوصات وثائق العمليات الجراحية وغيرها، والتي تجرى له مند دخوله الى المؤسسة كل الاستشفائية الى غاية خروجه منها.

ويعرف بأنه الذاكرة المكتوبة، ووسيلة لتخزين كل المعلومات المتعلقة بالمريض والمعدة يوميا باستمرار، بحيث يكون استعمالها بطريقة فردية اوجماعية.فالملف الطبي هو وسيط يسمح بحفظ المعلومات الخاصة بالمريض، من وصف وتشخيص شامل لحالته الصحية ومتابعة مدى تطور مرضه طيلة إقامته بالمؤسسة.[1]

3 7 - لمحة تاريخية عن ملفات الطبية:

إن أول ظهور للملف الطبي يعود الى سنة 1700 ق.م، وهي عبارة عن مخطوطات في شكل ورق بردي،وقد اكتشفت في مصر حيث تضمن وصف 48 حالة طبية يحتوي هذا الوصف معلومات عن أعراض المرض الاختبارات الطبية تشخيص المرض طريقة العلاج وفي حالات معينة تنبؤ بالأعراض.وقد وجدت نقوش بمعابد إغريقية بمصر، تصف ملفات طبية كل ملف يحمل اسم المريض ووصف مختصر لحالته.والملف الطبي في عهد هيبوقراط،و كان يعتبر في بداية القرن 17 ،أساسا كأداة تدريس وتسجيل للبيانات الطبية ،حيث كان توماس سوندنهاممن الأوائل اللذين أصروا في عملهم على ضرورة الاعتماد على الملفات الطبية، في علاج المرض ولزوم إنشاء مصطلحات واضحة وملائمة للميدان.

3 7 1 - مكونات الملف الطبي:

تنقسم الملفات الطبية الى 3 أقسام:

---

[1].Debosker, Yves.Op.cit.P.31

✓ **وثائق إدارية:**

وتضم المعلومات الخاصة بهويةالمريض من:

الاسم	اللقب	السن	العنوان	المهنة	رقم الضمان الاجتماعي

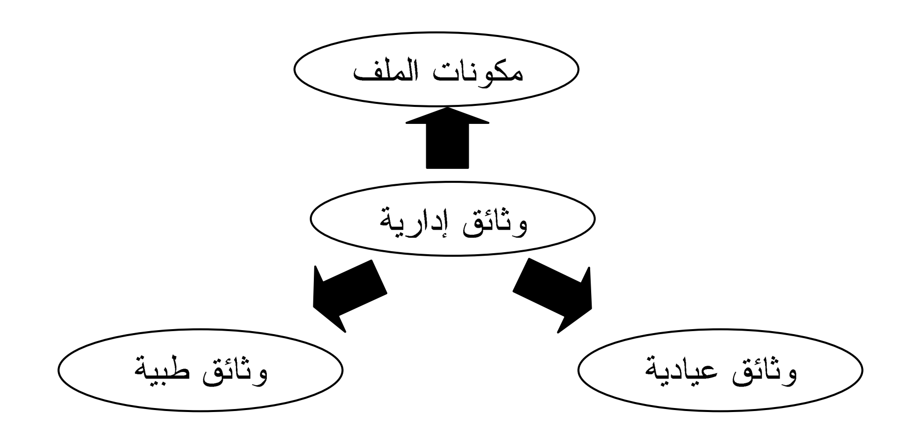
جدول رقم 01: يوضح بيانات هوية المريض

✓ **وثائق طبية:**

وتتضمن معلومات حول حالة المريض الصحية،وتشخيص الطبي للمرض،والتقارير الطبية الناتجة عنه وغيرها.

✓ **وثائق عيادية:**

وهي عبارة عن الفحوصات التي أجراها المريض ونتائجها، بالإضافة الى التحاليل والاختبارات وهدا ما يوضحه الشكل التالي:[1]



الشكل رقم 01: مكونات الملف الطبي.

[1]F, Padeau.**Le Dossier du patient dans les établissements de santé :tenue ,contenuarchivage et communication**. Paris: ANAES, 2000, p.4

3 7 2 – أهمية الملفات الطبية:

إن للملف الطبي أهمية كبرى، سواء كانت للمعني في حد ذاته المريض او الطبيب المعالج او للمؤسسة الاستشفائية، وغيرهم من المستفيدين وتتلخص هذه الأهمية في:

- ✓ أداة لمتابعة المريض:

فهويجمع المعلومات المتعلقة بصحة المريض والعلاج المتبع.

- ✓ أداة الاتصال:

حيثأن العمل الطبي وهو أكثر عمل جماعي، لذلك يجب أن تكون المعلومات المتوفرة لدى كل المختصين،ويعد الملف الطبي من أحسن الوسائل لضمان إيصال[1] المعلومات للفرقة الطبية التي تتكفل بالمريض[2].

- ✓ أداة طبية قانونية:

يمكن أن تستخدم كدليل إثبات من طرف الطبيب المعالج في حالة ما استحضره المريض للعدالة، في هذه الحالة يستخدم الملف الطبي كدليل إثبات على أن العلاج الذي قام به الطبيب،وخضع إليه المريض مطابق للمعطيات المتحصل عليها من العلم.

- ✓ أداة بحث:

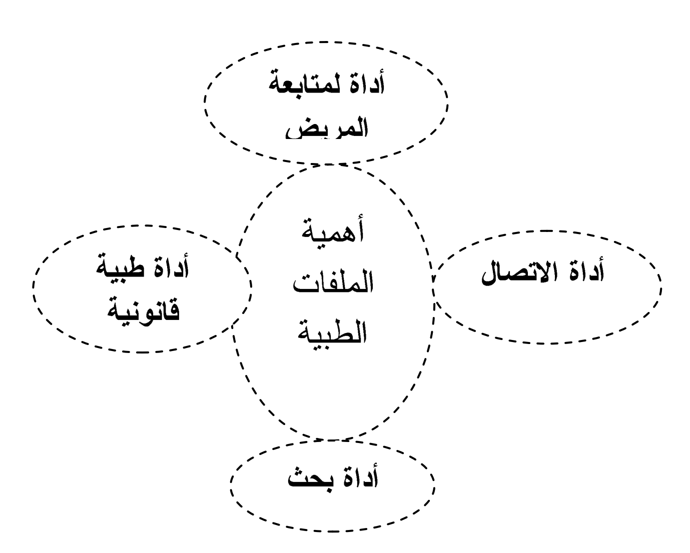
يعتبر الملف الطبي خزان للمعطيات، يمكن الاستعانة به في أي وقت لغرض الدراسات العلمية أو التكوين المهني للطاقم الطبي[3].

---

[1] Idem.p.7

[2] زرماني، ليلى.المرجع السابق.ص,142

[3] Leonfort, Sophie. **Repenser la gestion du dossier patient : l’exemple du centre hospitalier de la rochelle**. Mémoire de l’ecole nationale de la santé publique, Paris8.2007, p.8



شكل رقم 2: أهمية الملفات

3 7 3 السجلات الطبية:

3-7-3-1- تعريف السجل الطبي:

هو عبارة عن مجلد يضم بيانات حول معلومات خاصة بالمجال الطبي، دونت أثناء القيام بنشاطات المؤسسات الاستشفائية.[1]

3-7-3-2- أنواع السجلات الطبية:

توجد بكل مصلحة 4 سجلات إلزامية تنشأ أثناء ممارسة النشاطات الطبية،وهي:سجل المرضى: وهو السجل الذي يحدد في جميع الأشخاص الذين استشاروا الطبيب، بما فيهماللذين تمت زيارتهم في مساكنهم، وفي حالة ضياع أو تلف هذا السجل، هناك بديل عنه وهو دفتر مواعيد أو سجل، إذ يمكن أن يكون بمثابة حصر للأشخاص اللذين تمت معاينتهم.

- ✓ سجل العمليات الجراحية: يتضمن أسماء جميع المرضى،اللذينخضعوا لعملية جراحية.
- ✓ سجل مواضيع البحث.

[1] ميلاد علي ، سلوى.**قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف: عربي،فرنسي،انجليزي**.القاهرة:دار الثقافة للطباعة والنشر،1982.ص.33.

4- إجراءات الدراسة الميدانية:

تعتبر الدراسة الميدانية تكملة وتدعيم للخلفية النظرية للبحث ، وبعد استعراض أهم المفاهيم الخاصة بموضوع الدراسة، سيتم في هذا الفصل الاطلاع على حقيقة الوصف باستخدام معيار الوصف الأرشيفي **[ISAD(G)]** بالمستشفى الجامعي بن باديس بقسنطينة. وذلك بتبني منهج يتلاءم وحيثيات موضوع الدراسة،ولتحقيق الأهداف المرجوة من البحث اعتمدنا على عدة أدوات لجمع البيانات.

4-1- التعريف بمكان انجاز الدراسة:

لقد تم إنشاء المستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة بموجب المرسوم رقم 298/86 المؤرخ 16 كانون الأول 1986. وهو يغطي مساحة 13 هكتار و 650 متر من الارتفاع. كان يضم 15 وحدة طبية مقسمة الى 3 هياكل او وحدات وهي:

1 وحدة المعالجة المركزية
2 وحدة القصبة جراحة الفم و الأسنان
3 وحدة الطبية الخروب

وقد كان في عهد الاستعمار الفرنسي عام 1948 ثكنة عسكرية ثم أصبح في عام 1950 تحت تسمية مستشفى قسنطينة المدني أي خاص بالمعاينات لخارجية للمعمرين.في عام 1960 مستشفى الإقليمي،

1981 م: تغيرت التسمية الى القطاع الصحي جامعة الدكتور بن باديس قسنطينة.

1986 م: أصبحت التسمية: المستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة.و هو يضم 1439 سريرا ، اما عن موظفو المستشفى الجامعي بن باديس، فمن خلال احصائيات عام 2012 تبين ان المستشفى يضم 50200 موزعون على كل المصالح و الادارة في المستشفى.[1]

[1] مقابلة مع مسؤولة مصلحة مراض المفاصل، يوم 09 /2013/02 على الساعة: 10.00.

4-2- مجالات الدراسة:

أي دراسة ميدانية تتطلب مجالات معينة، تتكون عادة من ثلاث أبعاد: المجال الزمني، المجال المكاني، والمجال البشري.والتي تضمن التحكم الجيد بموضوع الدراسة وعليه فان الأبعاد التي قمنا بها في دراستنا تتمثل في:

4 2 1 المجال المكاني:

أجريت الدراسة الميدانية بمصالح أرشيف أمراض القلب والمفاصل والتوليد والإشعاع النووي، بالمستشفى الجامعي بن باديس بقسنطينة .

4 2 2 المجال الزمني:

وهي المدة التي قضيناها في اعداد هذا البحث، من الجانب النظري وصولا الى الجانب الميداني. وقد دامت مدة انجاز هذه الدراسة 7 اشهر ابتدءا ،من شهر نوفمبر الى غاية شهر ماي 2013.

4 2 3 المجال البشري:

ويضم جميع الأرشيفيين العاملين بمصلحة أرشيف المستشفى وهم موزعون كالتالي:

- ✓ أمراض القلب: يتواجد بالمصلحة 5 أرشيفيين، هم غير متخصصين في المجال.
- ✓ المفاصل: يتواجد بها 6 أرشيفيين، و هم كذلك غير متخصصين في المجال.
- ✓ الإشعاع النووي: يتواجد بها 4 أرشيفيين غير متخصصين.
- ✓ الولادة: يتواجد بها 5 أرشيفيين غير متخصصين.

4 3 - مجتمع الدراسة:

إن من أهم المشاكل التي يواجهها الباحث عند انجاز البحوث الميدانية هوالجانب الميداني، وتكمن الصعوبة في اختيار عينة البحث، وذلك لصعوبة حصر جميع مفردات

مجتمع الدراسة، كونها على جانب كبير من الأهمية. فعليها تتوقف القياسات والنتائج التي يخرج بها الباحث في دراسته، وكون مجتمع الدراسة الذي نحن بصدد دراسته لا يعد مجتمعا كبيرا من حيث مفرداته، حيث قمنا بمسح كافة أفراد العينة والمتمثلة في العاملين بمصالح أرشيف أمراض القلب والمفاصل والإشعاع النووي، والولادة.بالمؤسسة الاستشفائية بن باديس بقسنطينة والبالغ عددهم 20.

4 4 - أدوات جمع البيانات:

ويقصد بها مجموعة الوسائل والطرق والأساليب والإجراءات المختلفة، والتي يعتمد عليها في جمع المعلومات الخاصة بالبحث العلمي وتحليلها،وهي متنوعة ويحدد استخدامها حسب احتياجات موضوع البحث، ومن جملة وسائل جمع البيانات التي استعملنها نجد:

4 4 1 -الاستبيان:

وهو مجموعة الأسئلة المحددة تسلم لإفراد عينة البحث ترسل أو تقدم مباشرة للإجابة عنها كتابيا ،وهي أيضا قائمة تتضمن مجموعة من الأسئلة ،معدة بدقة يتم الإجابة عليها وإعادتها وهو من أهم وأدق طرق البحث وجمع البيانات ولا يتطلب شرحا شفويا مباشرا من الباحث[1]

بالإضافة للوسيلتين السابقتين قمنا باستخدام هذه الوسيلة أيضا،وهذا لتجميع اكبر قدر ممكن من المعلومات. ذلك لان المقابلة وحدها غير كافية، فقد يشعر المستوجب بإحراج إزاء الأسئلة المطروحة من قبل الباحث.لذا تم تصميم استمارة استبيان بترجمة مشكلة البحث إلى 26 سؤالا مقسمة الى 3 محاور، بالإضافة الى البيانات الشخصية للمبحوثين، البعض منها يحتوي على أسئلة فرعية منها المغلقة والمفتوحة وقد قمنا بتوزيع20 منها.

[1] عبيدات,محمد.**منهجية البحث العلمي :القواعد و المناهج والتطبيقات**.ط2.عمان:دار وائل للطباعة,1999م.202.

المحور الأول كان تحت عنوان: **الوصف الأرشيفي** وأدرجت ضمنه الأسئلة من: (1-9)، أما المحور الثاني:**تطبيق المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي** (10-15)، أما المحور الثالث:**دور مركز الأرشيف الوطني.(15 -26).**

4 4 2 المقابلة:

تعرف بأنها محادثة موجهة يقوم بها فرد مع أخر أو مع مجموعة أفراد آخرين، بهدف الحصول على أنواع من المعلومات لاستخدامها في بحثه العلمي أو الاستعانة بها في عمليات التشخيص والتوجيه والعلاج [1] فبواسطة هذه الأداة يستطيع الباحث استخدام مهارته الشخصية وقدراته الذاتية للتأكد من صحة المعلومات التي تحصل عليها، وعلى هذا الأساس:

أجرينا مقابلة ذات أسئلة عامة، مع مسؤولة مصلحة أمراض المفاصل بعد الموافقة على انجاز الدراسة الميدانية،والغرض منها استسقاء المعلومات وتجميع البيانات التي تخدم موضوع البحث ،بالإضافة الى الطرق المتبعة في تسيير مصلحة الأرشيف خصوصا عملية الوصف.

4 5 - تفريغ و تحليل بيانات الاستبيان:

بعد القيام بالدراسة الميدانية وتوزيع الاستبيان على أفراد العينة واسترداده، يتم في هذا العنصر عرض البيانات المجمعة من المبحوثين في شكل جداول، تضم احتمالات او خيارات الإجابة ،عدد التكرارات والنسب المئوية المحصل عليها ثم تأتي مرحلة التحليل والتفسير وإعطاء الشروحات اللازمة بعدها نمثلها في شكل بياني توضيحي ممثلا للنسب.

- **البيانات الشخصية:**

[1] احمد,ناهد حمدي.**مناهج البحث في علوم المكتبات**.الرياض:دار المريخ,1998.ص.17

السؤال	الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
الشهادات	بكالوريا .	16	%80
	تقني سامي DEUA.	4	%20
	ليسانس نظام التقليدي.	0	%00
	ليسانس نظام حديث LMD .	0	%00
المجـــــموع		**20**	**%100**

جدول رقم02: الشهادات المحصل عليها من طرف موظفي مصالح الأرشيف بالمستشفى الجامعي بن باديس

يتضح من خلال تحليل الجدول أعلاه أن: أفراد مجتمع البحث، ذوي مستوى واحد وهذا ما تعبر عنه نسبة 80%،أما التقني سامي فهي فئة قليلة وهذا ما عبرت عنه النسبة 20% .وهذا راجع الى التجديد الطارئ على النصوص التشريعية الخاصة بالقطاع. هذا من جهة أما من جهة أخرى كون العاملين بهذه الرتبة ،هم منظمين للأرشيف ففي نظر المسؤولين انه لا يهم المستوى فأي كان مستواه يمكنه أن يقوم بحفظ الوثائق الأرشيفية.

الوضعية المهنية	موظف دائم.	20	%100
	موظف مؤقت.	0	%00
	موظف متربص.	0	%00
المجـــــــموع		**20**	**%100**

جدول رقم 03: يوضح الوضعية المهنية لموظفي المستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة.

أما فيما يخص الجزء الثاني من الجدول، والذي يعبر عن الوضعية المهنية، فقد تبين أن معظم العمال يحملون صفة الدائمين وهذا ما تعبر نسبة 100%،فبهذا يكونون قد احتلوا الصدارة وهذا راجع الى الحاجة الفعلية للموظفين بمصالح الأرشيف، أما فئة للموظفين المؤقتين والمتربصين فهي منعدمة وهذا راجع الى وضعية مصالح الأرشيفي والتي لا تسمح بدخول متربصين بالإضافة الى انعدام المختصين في المجال.

الخبرة المهنية	من سنة الى 5 سنوات.	0	%00
	من 5 سنوات الى 10 سنوات	5	%25
	من 10 سنوات فما فوق.	15	%75
المجـــــــموع		**20**	**%100**

جدول رقم 04: يوضح الخبرة المهنية لموظفي مصالح أرشيف المستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة

أما عن مدة العمل التي يقضيها أفراد مجتمع البحث والعاملين بمصالح الأرشيف، يبين الجزء الثالث من الجدول أن فئة الموظفين اللذين قضوا أكثر من 10 سنوات في عملهم قدرت نسبتهم ب75%،وهي نسبة عادية مقارنة الى تاريخ نشأة المستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة والتي تعود الى سنة 1963[1]. أما الموظفون الذين تتراوح مدة عملهم من 5 الى 10 سنوات تمثل نسبتهم 25% من مجتمع البحث ونسبة الموظفون اللذين تتراوح من سنة الى 5 سنوات فهي منعدمة وهذا لان المستشفى لم يوظف عمالا جدد.

ومما سبق تبين أن توفر موظفين ذوي الخبرة المكتسبة، من أقدمية العمل في الميدان وتوفير موظفين جدد متحصلين على شهادات في التخصص، سيؤدي بطبيعة الحال الى تحقيق الأهداف المرجوة من تأدية المهام .

المحور الأول: الوصف الأرشيفي:

يهدف هذا المحور، الى معرفة ما مدى وعي أفراد مجتمع البحث بعملية الوصف ، فكانت الإجابات على الأسئلة المطروحة من قبلهم كالتالي:

- **السؤال رقم 01: مفهوم عملية الوصف:**

---

[1]مقابلة تمت مع :مسؤولة مصلحة طب المفاصل .9 افريل 2013.على الساعة :11.30 صباحا.

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
عملية فنية	17	%85
مجرد إجراء	3	%15
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم5: يوضح مفهوم عملية الوصف

من خلال عرض لإجابات مجتمع البحث، وتحليل معطيات الجدول أعلاه، تبين أن النسبة الأكبر كانت 85% للإجابة الأولى أن الوصف عملية فنية، أما النسبة الأصغر فقد كانت للإجابة الثانية 15 %. وهذا راجع الى أن موظفو مصالح الأرشيف على معرفة بالعملية فمن خلال الممارسة والخبرة المكتسبة استنتجوا أن عملية الوصف ليست مجرد عملية لا فائدة لها.من خلال الجدول تبين أن، أفراد مجتمع البحث على وعي بما مدى أهمية العملية وخصوصياتها بالمقارنة مع نوع الوثائق التي هم بصدد حفظها.

15%

عملية فنية

مجرد اجراء

85%

شكل رقم 03: تمثيل بياني يوضح مفهوم عملية الوصف.

السؤال رقم 02: تطبيق عملية الوصف:

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	18	%90
لا	2	%10
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم6 : يوضح نسب تطبيق عملية الوصف

من خلال تحليل إجابات مجتمع البحث، تبين أن المبحوثين يقومون بعملية الوصف، بنسبة 90%، وهذا أمر يدل على اهتمام الموظفين في مصالح الأرشيف بتنظيمه وتسييره في أحسن حال و10% تعود الى الأفراد الغير مطبقين للعملية ،وهذا راجع الى عدم اهتمامهم بالأرشيف او لكونهم لا يعقلون ماهو الوصف في حد ذاته.

- **السؤال رقم 03: مصدر طريقة الوصف:**

بعد تحليل معطيات الجدول أدناه:

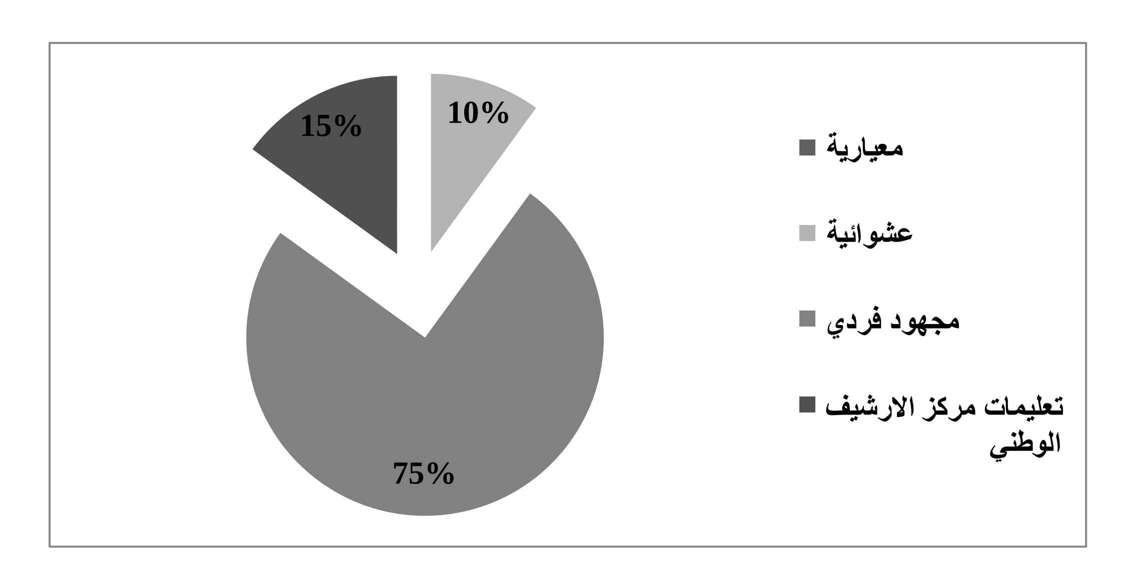
الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
معيارية	00	%00
عشوائية	02	%10
مجهود فردي	15	%75
تعليمات مركز الأرشيف الوطني	03	%15
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم7: عرض توضح مصدر طريقة الوصف المستخدمة

تبين أن مصدر الطريقة المستخدمة في الوصف مجهود فردي، وهذا ما عبرت عنه نسبة **75%** أي عبارة عن تخمينات وضعها العاملون بمصالح الأرشيف، تهدف الى تسيير المصلحة كحلقة وصل بينهم وبين الملفات الطبية المحفوظة.ثم نجد نسبة **15%** وهي التي تعبر عن مامدى تدخل مركز الأرشيف الوطني بتعليماته، من اجل وصف سليم

للوثائق الأرشيفية.ولكن النسبة كانت ضئيلة جدا بالمقارنة مع حجم المركز ومكانته من المفروض أن تكون اكبر نسبة ، وهذا ربما يرجع الى عدم تولي المركز الاهتمام بعد بقطاع الصحة. وذلك ايضا لعدم وجود أرشيفيين متخصصين ،لأن الأرشيفي في حد ذاته هو من يبادر وهناك نسبة اقل وهي التي تعبر عن عشوائية بعض المصالح في القيام بعملية الوصف والتي تعبر عنها نسبة **10%.**

من خلال الجدول تبين أن العاملين بمصالح أرشيف المستشفى الجامعي بن باديس على اهتمام بالوثائق الأرشيفية ،ويبذولون قصارى جهودهم من اجل تخطي العراقيل ومشاكل الحفظ. إلا انه يبقى من الضروري اعتماد عل منهجية واضحة وسوية وموحدة لوصف الوثائق خصوصا أنها سرية للغاية ومهمة جدا.



شكل رقم 04: لتوضيح مصدر طريقة الوصف المستخدمة في مصالح الأرشيف

- **السؤال رقم04: نجاعة طريقة الوصف المستخدمة:**

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	10	%75
لا	10	%25
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم8: يوضح نجاعة طريقة الوصف المستخدمة

من خلال تحليل إجابات موظفو الأرشيف، حول مامدى استجابة الطريقة المستخدمة في الوصف الى الحاجيات العملية الواجب القيام بها. وقد اتضح أنها مستوفية للغرض بنسبة **75%**، ذلك أنها توصلهم الى الوثيقة المطلوبة وأيضا ترجع الى أنهم من وضعوا الطريقة بالتالي يصعب التخلي عنها والبحث عن الجديد . ولكن بالمقابل هناك نسبة **25%** والتي تعبر عن عدم الرضا على الطريقة المستعملة ذلك أنها تتطلب مجهود وتستغرق وقت.وقد كان للسؤال نفسه شقا أخر حول إذ تم الاطلاع على تجارب دول أخرى في عملية الوصف ، وقد كانت الإجابة نوعا ما جيدة حيث كانت النسبة **65%**، بحيث تم الاطلاع على تجربة مركز من مراكز الأرشيف بدولة فرنسا وقد كانت المبادرة من طرف طبيب كانت يعمل سابقا بمستشفى بفرنسا بحيث نقل لهم حيثيات الطريقة المستعملة في الوصف.

- **السؤال رقم 05: معايير الوصف:**

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	7	%35
لا	13	%65
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم09: يوضح معرفة معايير الوصف

لقد تم سؤال المبحوثين عن ما إذا كانوا على علم بوجود معايير تستخدم في عملية الوصف، فكانت إجابة معظمهم بلا عبرت عنها نسبة **65%**، وهذا راجع الى طبيعة التكوين والمستوى.أما النسبة المتبقية **35%** فهي التي تعبر عن الأفراد اللذين يعلمون بوجود معايير لعملية الوصف، من منطلق أن بما انه توجد دول تتبع منهجية معينة في الوصف فيستحيل بذلك أن تكون الطريقة من عدم ومن بين المعايير التي تم إدراجها في السؤال رقم (7) هو ISAD(G) بنسبة **25%**.

من خلال تحليل الجدول تبين أن، مجرد الرغبة في العمل تجعل الفرد يقوم بذل ما يمكنه للأفضل ولكن عندما يكون الأمر يتعلق بقطاع حساس كقطاع الأرشيف، التعامل مع وثائق سرية كالملفات الطبية يتوجب حتما إتباع ما هو معمول به على المستوى العالمي وما اقره خبراء في القطاع نفسه.

- **السؤال رقم 06: الاطلاع على تجارب مؤسسات أخرى:**

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	7	%35
لا	13	%65
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم:10 يوضح نسب الاطلاع على تجارب مؤسسات أخرى .

من خلال تحليل بيانات الجدول أعلاه، تبين أن مجتمع الدراسة أغلبيتهم غير مطلعون على تجارب مؤسسات أخرى و هذا ما تمثله نسبة **65**%، وهذا راجع لكونهم متمسكين بالطريقة السابقة و دليل أخر على عدم اهتمامهم بتطوير مستوى تسيير مصالح الأرشيف بالمستشفى. أما النسبة المتبقية و هي التي تمثل إطلاع الباقين على تجارب أخرى و هذا **ما** بنسبة **35** %.

- **السؤال رقم 07: معرفة معايير الوصف:**

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	3	%15
لا	17	%85
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم:11 يوضح بيانات معرفة معايير الوصف

من خلال تحليل بيانات الجدول تبين أن معظم أفراد مجتمع البحث،غير مطلعين تماما على المعايير التي تخص عملية الوصف و هذا ما مثلته نسبة **85%**، وهذا ربما راجع الى المستوى او الى انعدام الرغبة في تطوير طرائق العمل.او التخوف من الولوج الى عالم التكنولوجيا.

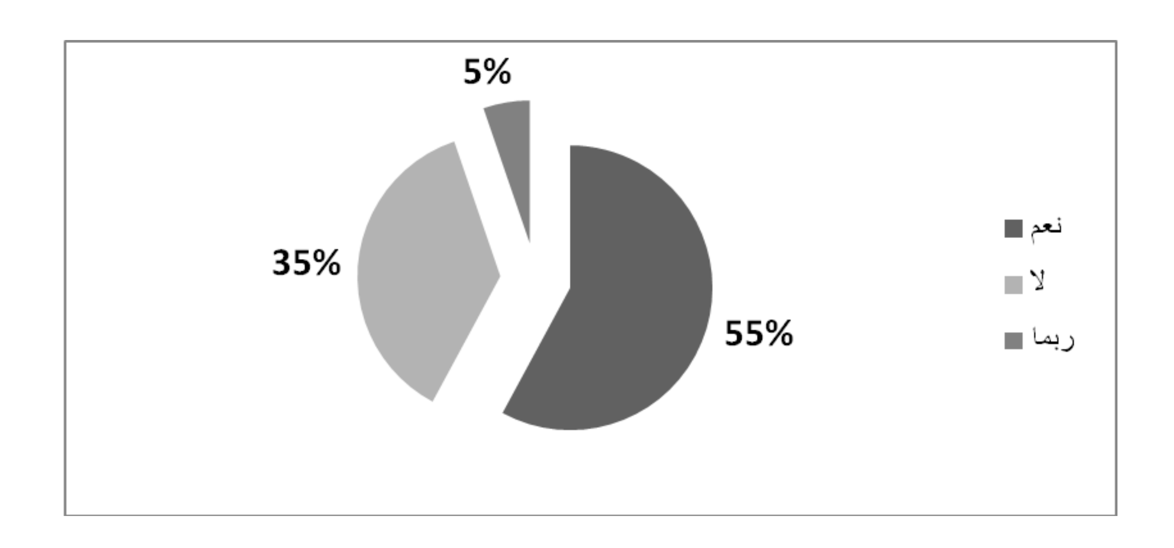
- **السؤال رقم 09: اعتبار طريقة الوصف المستخدمة بديل عن المعايير**

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	11	%55
لا	7	%35
ربما	2	%10
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم12: لتوضيح اعتبار طريقة الوصف بديل عن المعايير

لقد تم سؤال المبحوثين عن الطريقة المتبعة في الوصف، إذا كان يمكن اعتبارها بديلا عن

معايير الوصف. فمن خلال تحليل إجاباتهم ، تبين أنها تعتبر في نظرهم بديلا عن استخدام المعايير وهذا ما تعبر عنه نسبة **55**%،أما النسبة الباقية **35%** ،فهي قد رأت بان الطريقة المتبعة في الوصف يجب أن تعدل اوتغير لأسباب سابقة الذكر ترى بأنه من الأفضل استخدام المعايير كمنهجية سوية محققة للإغراض المرجوة. و يوجد رأي ثالث حيث أكد أن الطريقة حسنة ولكن لا باس بتغييرها او تعديلها لتصبح أفضل وهم من مثلتهم نسبة **5%**. وهذا ما تم تمثيله بيانيا :



شكل رقم 05: لتمثيل بياني لتوضيح نسب اعتبار طريقة الوصف بديل عن المعايير

المحور الثاني: تطبيق معيار الوصف الأرشيفي(ISAD(G:

لقد تضمن المحور الثاني من الاستمارة 5 أسئلة من (09-13)، تتمحور حول تبيين ما مدى وعي مجتمع الدراسة بأهمية تبني المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي **ISAD(G)**. ومنه جاءت النتائج التالية:

- **السؤال رقم 10: معرفة المعيار الولي العام للوصف الأرشيفي ISAD(G):**

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	7	%35
لا	13	%65
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم13: يوضح معرفة المعيار الدولي للوصف الأرشيفي

من خلال تحليل بيانات الجدول تبين أن، أغلبية أفراد مجتمع الدراسة، ليسوا على دراية على دراية بوجود المعيار وهذا ما أكدته نسبة **65%**، أما النسبة المتبقية والتي تمثل الفئة التي هي على دراية بوجود المعيار مثلتها النسبة **35%** ،وهذا ما يجعلنا نستنتج أن

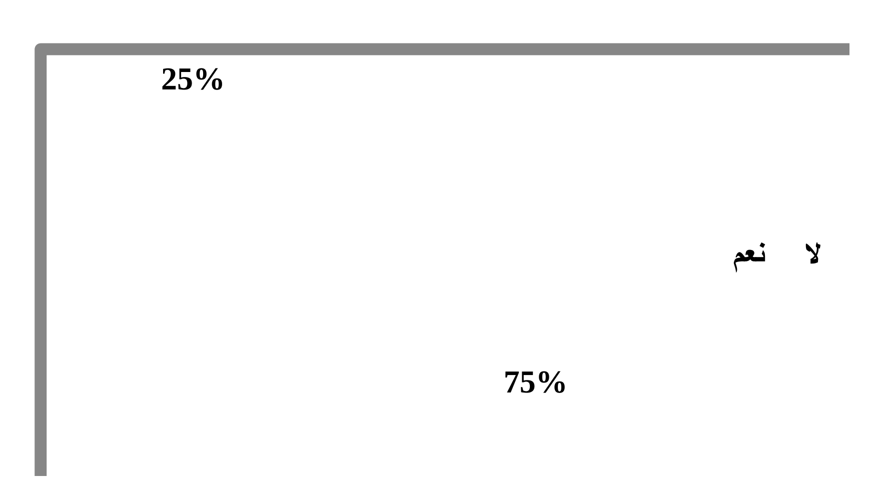
هناك تباين كبير بين فئات مجتمع الدراسة، فبالرغم من أنهم على مستوى واحد، إلا أن هناك من هو مطلع على كل ما يتعلق بالأرشيف والعكس صحيح.

➢ **السؤال رقم 11: الاطلاع على المعيار:**

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	5	%25
لا	15	%75
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم14: يوضح معطيات خاصة بالإطلاع على المعيار

بعد تلقي إجابات مجتمع الدراسة حول الاطلاع على المعيار، وجدنا أن معظم إن لم نقل الكل لم يطلعوا عل المعيار وعلى حقوله. وهذا ما تمثله نسبة **75%** ، أما النسبة المتبقية **25%** فهي قد اطلعت على المعيار ولكن ليس بشكل معمق أي تمت القراءة السطحية فقط.



شكل رقم06: تمثيل بياني يوضح نسب الإطلاع على المعيار

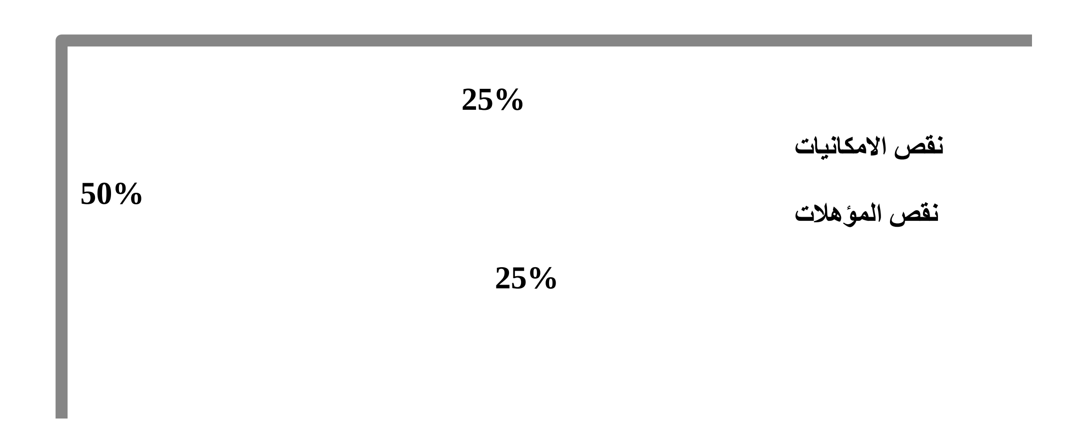
➢ **السؤال رقم 13: مامدى استعداد مجتمع الدراسة لتطبيق المعيار:**

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	03	%15
لا	13	%85
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم15: يوضح مدى استعداد مجتمع الدراسة لتطبيق المعيار

فيما يلي عرض لتحليل إجابات مجتمع البحث بخصوص **مامدى الاستعداد لتطبيق المعيار**، بحيث اتضح انه لا يوجد استعداد لتطبيق المعيار وهدا ما أكدته النسبة المئوية المحصل عليها والتي تقدر ب: **85%**، وهذا راجع من خلال ما تم التعبير عنه الى نقص الإمكانيات بنسبة **25%**، ونقص المؤهلات بنسبة **25%** بالإضافة الى غياب الهيئة الوصية على قطاع الأرشيف **50%** . أما النسبة المتبقية والتي تمثل **15%** راغبة في التحول والتغيير وبالتالي تبني المعيار.ولكنها وللأسف نسبة ضئيلة جدا وبالتالي فهي تعكس نسبة الوعي لدى مجتمع البحث.

من خلال التحليل المقدم أعلاه للنتائج ، تبين أن سبب عدم تطبيق المعيار بالدرجة الأولى الى الوعي فهم بحد ذاتهم يقرون بأنه لا يوجد وعي لديهم بضرورة التطبيق خلافا للأسباب الأخرى التي تم إدراجها والتصريح بها ونخلص الى انه لا وجود لاستعداد من قبلهم لتطبيق المعيار حاليا.



شكل رقم07: تمثيل بياني يوضح مدى استعداد مجتمع الدراسة لتطبيق المعيار

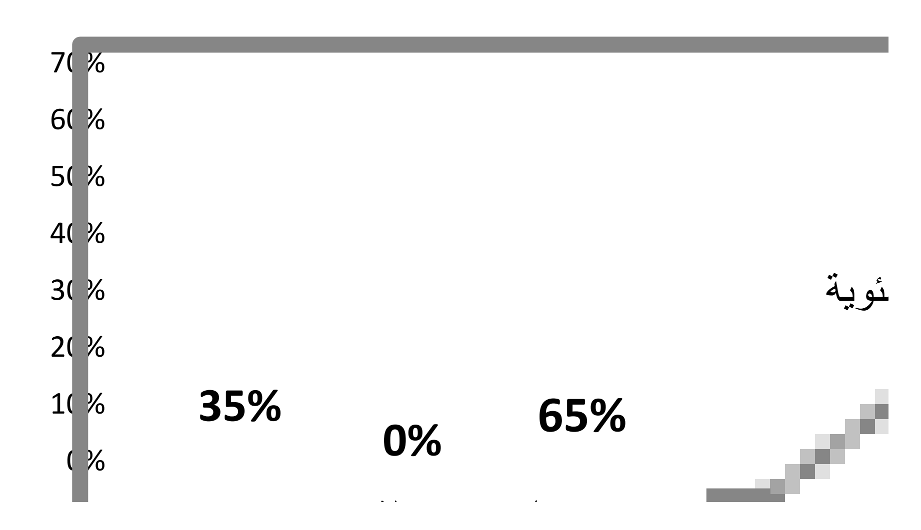
- **السؤال رقم15: تأثير المعيار على الخدمة الأرشيفية:**

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	07	%35
لا	00	%00
ربما	13	%65
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم 16: يوضح معطيات حول تأثير عدم تطبيق المعيار على الخدمة الأرشيفية

من خلال عرض الجدول أعلاه، تبين أن: مجتمع الدراسة يرى بأنه يمكن أن يحدث تغيير وقد لا يكون ، بمعنى أن عدم تطبيقهم للمعيار حال دون الجزم في هذا الأمر، فمعرفة أن كان غياب المعيار سيؤثر يكون فقط بعد تطبيقه على ارض الواقع. وهذا ما تمثله النسبة المئوية **%65**،أما النسبة المتبقية **%35**، فهي تقر بان تطبيق المعيار سيحدث تغيير حتما بالتالي انعدام تطبيقه سيؤثر حتما على الخدمة الأرشيفية بالمصالح لأنه سيعيدهم الى الحالة التي هم عليها ألان.

من خلال التحليل السابق ، تبين أن **ISAD(G)** من منطلق انه معيار دولي وعام خاص بقطاع الأرشيف، فهو من الضروري تطبيقه وغيابه سيؤثر فعلا على جودة الخدمات الأرشيفية. كالسرعة في الوصول الى الوثائق واسترجاعها بالإضافة الى حسن تسيير المصلحة زد على انه يوفر حلولا فيما بعد فيما يخص الإتاحة والتثمين للمحفوظات.



شكل رقم08: تمثيل بياني لنسب تأثير عدم تطبيق المعيار على الخدمة الأرشيفية

المحور الثالث: دور مركز الأرشيف الوطني

بما أن مركز الأرشيف الوطني، هو الهيئة الوصية على قطاع الأرشيف. فقد ارتأينا أن نخصص الجانب الأخير من الاستبيان في معرفة مامدى الدور الذي لعبه او يلعبه المركز حيال الأرشيف الصحي. وبالذات أرشيف المستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة محل الدراسة. وعليه وبعد استرداد الاستبيانات الموزعة تم التوصل الى الأتي:

السؤال 17: **تكوين موظفي مصالح الأرشيف على تطبيق المعيار:**

بما أن المعيار غير مطبق على الأرشيف، فمن المفروض قيام بتكوين عمال مصالح الأرشيف على تطبيق المعيار في عملية الوصف حتى تكون بطريقة معيارية وواضحة وعليه تم سؤالهم بهذا الخصوص فكان الأتي:

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	14	%70
لا	6	%30
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم17: يوضح معطيات تكوين موظفي مصالح الأرشيف على تطبيق المعيار

من خلال ما تم إدراجه في الجدول أعلاه ، يتبين أن تم القيام بتكوين من طرف مركز الأرشيف الوطني لبعض موظفي مصالح الأرشيف حول الوصف ، هذا ما تمثله نسبة **70%** وقد كان مضمون التكوين حول طريقة الوصف من اجل توحيد الطرق وقد تم الحديث عن المعيار ولكن بشكل سطحي فقط في انتظار مبادرات أخرى في هذا الصدد.

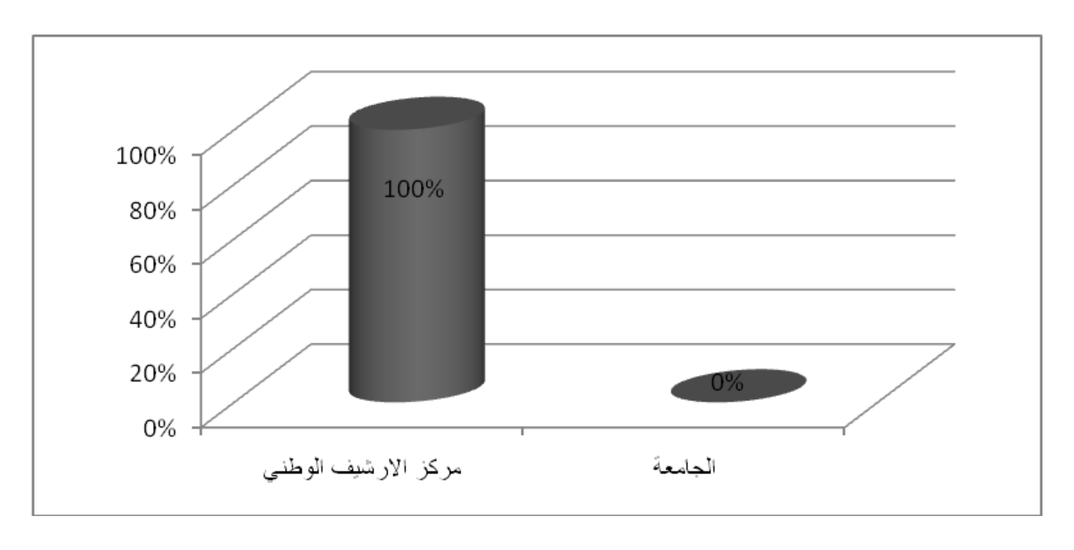
أما النسبة المتبقية فهي **30%** والتي لم تستفد من المبادرة وهذا راجع الى انعدام المسؤولية من طرف المسؤولين بحيث لم يوصلوا الدعوة قبل فوات اوانها وبالتالي تخلف هؤلاء.

السؤال رقم 18: حيثيات برنامج التكوين:

بما انه قد تم الاستفادة من تكوين لأغلبية موظفي مصالح الأرشيف ، فلم يسعنا إلا سؤالهم عن مكان وزمان والمدة المستغرقة في التكوين وقد كانت المعطيات التالية:

- **الجهة المسؤولة عن التكوين:**

لقد تبين أن الجهة المسؤولة عن هذا التكوين هو مركز الأرشيف لوطني وهذا ما عبرت عنه النسبة المئوية **100%**



شكل رقم09: تمثيل بياني الجهة المسؤولة عن تكوين موظفي مصالح الارشيف

السؤال رقم 19: طبيعة التكوين:

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
ملتقى	00	%00
أيام دراسية	15	%75
دورات تكوينية	5	%25
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم18:يوضح البيانات الخاصة بطبيعة التكوين

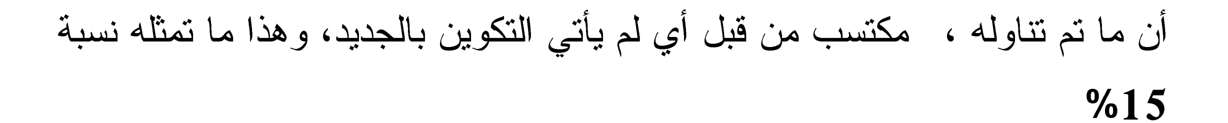
من خلال تحليل معطيات الجدول أعلاه، نجد أن اكبر نسبة **75%**،قد أدرجت ان طبيعة التكوين هو أيام دراسية بالمقابل هناك نسبة **25%** أدرجته ضمن الدورات التكوينية.

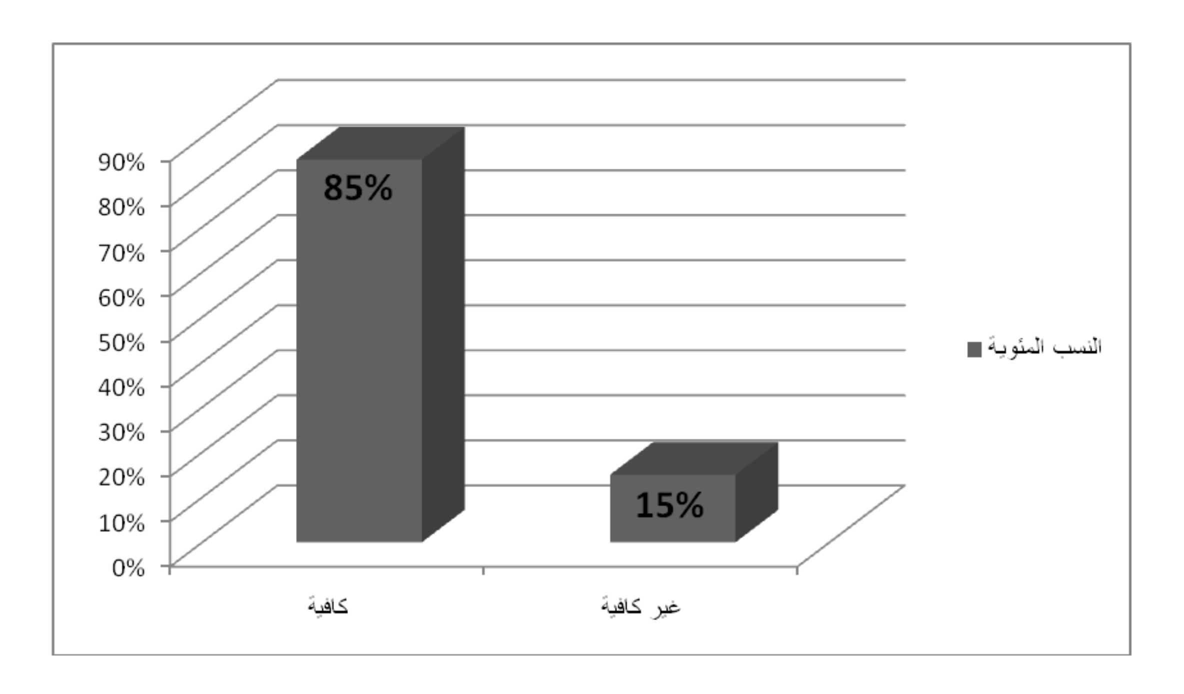
أرى بان النسبة الأولى على حق، ذلك أن الدورة التكوينية هي التي تكون يشكل دوري، سواءا كل شهر اوكل سنة ولكن هذا التكوين هو يندرج تحت الأيام الدراسية ذلك انه ألقيت محاضرات ودروس في الأرشيف من قبل مختصين بمركز الأرشيف الوطني.

السؤال رقم 20: المدة المستغرقة:

من خلال رصد لإجابات مجتمع الدراسة، تبين أن المدة المستغرقة في التكوين دامت 3 أيام فقط. إضافة الى ان الاتفاق كان أسبوع ثم لظروف نجهلها تقلصت المدة الى 3 أيام فقط.

وعلى هذا الأساس تم سؤالهم إذا كانت المدة المخصصة للتكوين كافية أم لا، مع التعليل فكانت إجابة الأغلبية أنها غير كافية وهذا ما تمثله نسبة **85%**، فحبذا لوكان أسبوع او كانت هناك دورات تكوينية من اجل تغطية ولو **50%** من المعارف الأرشيفية التي تساعدنا في تلبية حاجيات وتداعيات بيئة العمل خصوصا أنهم بصدد إدخال التكنولوجيا الى مصالح الأرشيف. أما النسبة المتبقية ترى بان المدة كافية ذلك


أن ما تم تناوله ، مكتسب من قبل أي لم يأتي التكوين بالجديد، وهذا ما تمثله نسبة **15%**



شكل رقم10: تمثيل بياني يوضح مدى الرضا عن المدة المخصصة للتكوين

- **السؤال رقم 23: متابعة مركز الأرشيف الوطني للوضع عن بعد**

في هذا الصدد تم سؤال أفراد مجتمع الدراسة، عن ما إذا كان مركز الأرشيف الوطني قد قام بإرسال مراسلة من اجل برمجة دورات تكوينية حول تطبيق المعيار.ذلك لأنه على علاقة بالوصف، فكانت أغلبية إجابات أفراد العينة بالنفي وهذا ما تمثله نسبة **100%** حتى انه لم يقدم الأسباب التي من وراء عسوفه عن إكمال أسبوع اليوم الدراسي المنعقد سابقا.

وعلى هذا الأساس، تم سؤالهم عن :

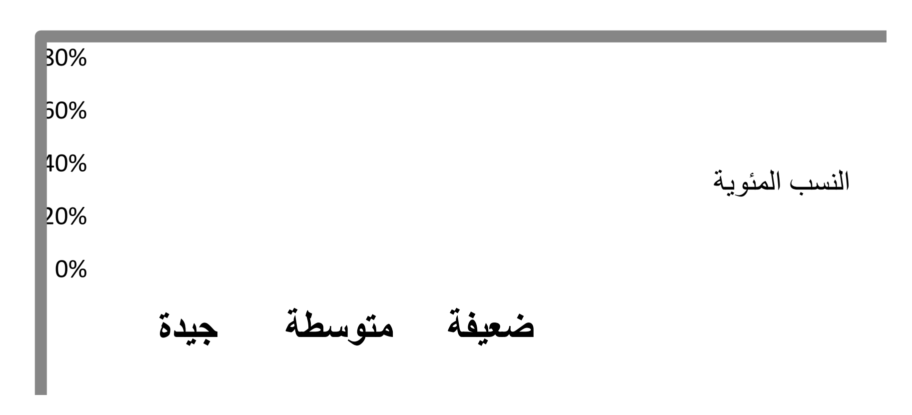
- **السؤال رقم 24: رأيهم بدور مركز الأرشيف الوطني** : في دعم هؤلاء لتحسين وضعية مصالح الأرشيف بالمستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة

- **سؤال رقم 25: فكانت الإجابات كالتالي:**

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
جيدة	00	%00
ضعيفة	15	%75
متوسطة	5	%15
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم19: يوضح بيانات دور مركز الأرشيف الوطني

يتبين من خلال البيانات الموضحة في الجدول أن ،أغلبية أفراد مجتمع الدراسة غير راضيين عن دور مركز الأرشيف الوطني وهذا ما تمثله نسبة 75%، وهذا راجع الى أسباب عديدة.أما النسبة المتبقية 15%، فهي نوعا ما راضية، من منطلق أن المركز بذل مجهود انه أدرج لهم **3** أيام دراسية واخذوا دروسا لها ما لها هي الأخرى من قيمة العلمية.



شكل رقم 11 : تمثيل بياني لدور مركز الأرشيف الوطني

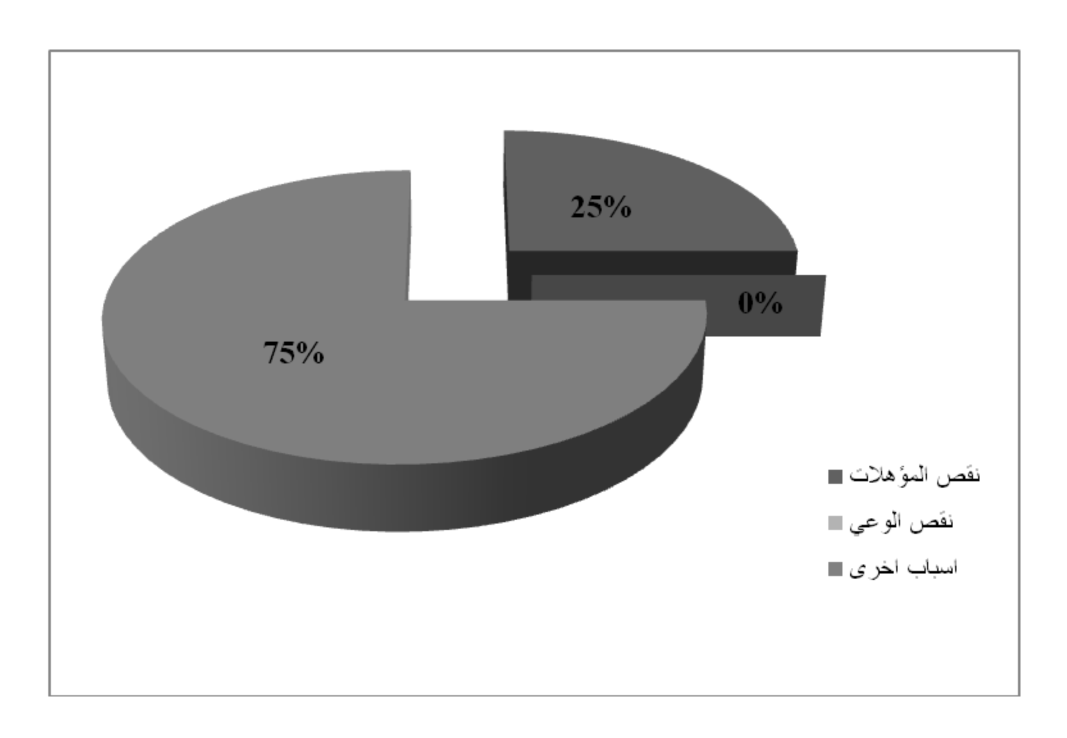
من خلال ما سبق ،أن مركز أرشيف الوطني غائب عن قطاع الصحة، فالوضع المزري الذي تشهده أغلبية مصالح أرشيف المستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة، لا ينبئ بالخير أن لم يتدخل سريعا.وهذا ما جعلنا نتساؤل عن أسباب هذا التقصير، وقد كانت إجابات أفراد مجتمع الدراسة على النحو التالي:

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
نقص المؤهلات	5	%25
نقص الوعي	00	%00
أسباب أخرى	15	%75
المجموع	**20**	**%100**

جدول رقم20: يوضح معطيات أسباب غياب مركز الأرشيف الوطني

بعد الحصول على إجابات أفراد مجتمع الدراسة تبين أن نسبة **75%**، ترجع أسباب كون مستوى دور مركز الأرشيف الوطني ضعيف الى انشغالاته الدائمة اوالى كون مصالح أرشيف المستشفى الجامعي لقسنطينة لم توظف أرشيفيين متخصصين. أما النسبة **25%**

فقد عبرت عن رأي آخر مفاده أن مركز الأرشيف الوطني ربما لديه نقص في المؤهلات أي أن الموظفون المتواجدون ليسوا بمستوى خبرة كافية.



شكل رقم12: تمثيل بياني يوضح معطيات أسباب غياب مركز الأرشيف الوطني

لقد تم في نهاية الفصل إدراج سؤال مفتوح لإعطاء الحرية لأفراد مجتمع البحث في الإجابة دون تقييدهم بخيارات فكان السؤال كالأتي:

- **السؤال رقم 26:في رأيكم ما الذي يمكن لمركز الأرشيف الوطني فعله؟**

فكانت معظم الإجابات قد اتفقت على النقاط التالية:

- توظيف أرشيفيين متخصصين.
- القيام بدورات تكوينية للموظفين أي ما يسمى بالرسكلة.
- القيام باعطاءهم المدد الواجب احترامه في حفظ الوثائق وماهي الوثائق التي يمكن حذفها؟.

4-6-تحليل بيانات المقابلة:

بعد إجراء مقابلة مع مسؤولة قسم أمراض المفاصل ، وهي طبيبة وأمينة طبية في نفس الوقت حيث تم طرح 8 أسئلة، حيث كانت المقابلة ذات أسئلة غير مقننة أي عامة . وبعد تلقي الإجابة تم التحليل والخروج بالنتائج التالية:

- **صفة موظفي مصالح الأرشيف بالمستشفى:**

من خلال المقابلة التي أجريت، تبين أن جل العاملين بمصالح الأرشيف ،هم أمناء طبيون وليس مختصون في الأرشيف، وهذا ما هومبين في معطيات الجدول رقم 2 الخاص بالبيانات الشخصية لهم.

- **الخبرة المهنية لدى موظفي مصلحة الأرشيف:**

من خلال تحليل الإجابة المحصل عليها، تبين أن عمال مصلحة الأرشيف ذوي خبرة مهنية تفوق 10 سنوات. وهذا ما أكد من خلال تحليل إجاباتهم لاستمارة الاستبيان، حيث اتضح من الجدول أن نسبة العمال اللذين تفوق مدة عملهم أكثر من 10 سنوات 75%.

- **توظيف الأرشيفيين بمصالح الأرشيف:**

تبين انه لم يوظف ولا مختص واحد في الأرشيف، بل هي مجرد جهود فردية من قبل أمناء طبيين للحفاظ على الوثائق الخاصة بالمرضى. وهذا ما تبين من خلال جدول رقم 1 أللذي بوضح البيانات الشخصية لموظفي مصالح الأرشيف.

➢ **تطبيق عملية الوصف:**

لقد تبين من خلال التحليل، أن مصالح الأرشيف تقوم بعملية الوصف وفقا لمنهجية معينة وضعها أمناء طبيون، تهدف الى تسيير الأرشيف ولكن هذه الطريقة أصبحت مع الوقت غير مجدية فأصبح البعض منهم يبحثون عن التغيير الى الأفضل. وهذا ما عبرت عنه نسبة **25%.**

➢ **معايير الوصف:**

لقد تبين أن معظم العاملين بمصالح الأرشيف، ليسوا على معرفة بمعيار الوصف الأرشيفي **ISAD(G)** وهذا ما عبرت عنه نسبة 75%، وبالتالي نستنتج انه لا يوجد استعداد لتطبيق المعيار وهذا ما أكدته بالمقابل نسبة **85%.**

➢ **تكوين العاملين بمصالح الأرشيف:**

لقد تبين انه قد تم برمجة ليوم دراسي من طرف مركز الأرشيف الوطني حول عملية الوصف،ولكن لم يتم فيه التطرق الى المعيار العام الدولي للوصف الأرشيفي **ISAD(G)**

➢ **دور مركز الأرشيف الوطني:**

من خلال المعلومات المقدمة من طرفها، تبين أن مركز الأرشيف الوطني غائب تماما و

هذا ما أكدته نسبة 75% من إجابات مجتمع البحث ، وهذا ماجعل الأمور تسوء ببعض المصالح لدرجة أن الأرشيف أصبح مكان للأكل والنوم...الخ ، وهذا بالرغم من أن مركز الأرشيف الوطني، يصدر تعليمات عن كل صغيرة وكبيرة مع هذا ، لم لم تصل إليهم ولا تعليمة واحدة.

بعد تفريغ البيانات المحصل عليها من استمارة الاستبيان والمقابلة، وبعد تحليلها وتفسيرها اخذين بعين الاعتبار ملاحظتنا الشخصية ، توصلنا الى استعراض النتائج العامة المستخلصة من الدراسة والمتمثلة في:

- إن العاملين بمصالح أرشيف المستشفى الجامعي قسنطينة، لديهم نفس المستوىالمهني حيث جميعهم متحصلون على شهادة البكالوريا بنسبة 80% ، إضافة الى أنهم موظفون دائمون وهذا ما أكدته النسبة 100%، مع اعتبارهم من ذوي الخبرة كون الأقدمية في العمل لديهم أكثر من 10 سنوات. وهذا ما أثبتته نسبة 75% ، وهم موزعون على كافة مصالح أرشيف المستشفى الجامعي.
- لقد أثبتت النتائج المحصل عليها، أن الموظفين بالمصالح الأرشيفية يقومون بعملية الوصف وهذاما أكدته نسبة 90%،ومصدر الطريقة المستخدمة هي مجهود فردي من قبلهم وهذا ما أكدته النسبة المحصل عليها وهي 75%.
- وبخصوص ما مدى نجاعة الطريقة المطبقة، فقد أكدت النسبة المحصل عليها 75% أن، الطريقة المتبعة في الوصف قد أدت بنظرهم الغرض المطلوب والمتمثل في استرجاع الوثائق وقت الحاجة إليها.
- من خلال تحليل المعطيات تبين أن، موظفي مصالح الأرشيف أغلبيتهم ليسوا علىعلم بوجود معايير لعملية الوصف ،وهذا ما مثلته نسبة 65%، إلا أن الأقلية فقط وهم ممثلين بنسبة 35% ،بالإضافة الى أن الطريقة المعتمدة تعتبر في نظرهم بديل عن المعايير. لكن هناك من يرغب في التغيير واعتماد معايير، بحيث يكون العمل موحدا وهذا ما أشارت إليه نسبة 5% .
- من خلال تحليل المعطيات المقدمة، تبين أن العاملين بمصالح الأرشيف أغلبيتهم ليسوا على معرفة مسبقة بمعيار الوصف الأرشيفي ISAD(G). وهذا ماأشارت إليه النسبة 75%، إلا أن الأقلية منهم وهذا ما مثلته النسبة 25% على علم به.
- بما أن أغلبية عمال مصالح الأرشيف، يجهلون بوجود المعيار وبالتالي فهوغير مطبق من طرفهم بنسبة 100%.

- لقد ارجع عمال مصالح الأرشيف، أسباب عدم تطبيق المعيار الى نقص الإمكانيات،وهذا ما ه و ممثل بنسبة 25% ، بالإضافة الى نقص الوعي وقد ارجعوا السببالرئيسي الى غياب مركز الأرشيف الوطني بنسبة 50%.إلا أننا نرجع الأسباب الحقيقة الى عدم تبني المعيار، هوانعدام الوعي بأهميته بالدرجة الأولى ثم مركز الأرشيف الوطني بالدرجة الثانية ، فالتمسك بطريقة بحجة أنها مجهود فردي على تبني معيار دولي بحجة عدم معرفته سببه قلة الوعي.
- أن عدم تطبيق المعيار سيؤثر ربما على جودة الخدمات الأرشيفية ،وهذا ما أكدته نسبة 65% أما نسبة 35%فهي تمثل أصحاب الرأي السلبي بعدم تأثيره عليها.
- فيما يخص دور مركز الأرشيف الوطني، نرى بأنه غائب بشكل كبير 85% والنسبة المتبقية 25% هي جراء قيامه بتكوين لعمال مصالح الأرشيف، في شكل يوم دراسي دام 3 أيام تناول فيه موضوع الوصف دون إدراج لبرنامج أخر اوحتى متابعة ولوحتى عن بعد هذا ما أشارت إليه نسبة 100%
- لقد ارجع عمال مصلحة الأرشيف عدم اهتمام مركز الأرشيف الوطني، الى كثرة انشغالاته الدائمة.
- لقد تمت الإجابة على السؤال المفتوح والذي بخصوص ما يمكن لمركز الأرشيف الوطني فعله؟ فقد كانت الإجابة متمحورة حول النقاط التالية:

- ✓ توظيف أرشيفيين متخصصين.
- ✓ القيام بدورات تكوينية للموظفين أي ما يسمى بالرسكلة.
- ✓ القيام باعطاءهم المدد الواجب احترامه في حفظ الوثائق وماهي الوثائق التي يمكن حذفها؟.
- ✓ توفير الإمكانيات اللازمة من اجل العمل براحة أكثر.

بعد صياغة النتائج العامة التي تم التوصل إليها من الدراسة الميدانية ،وجب علينا التحقق من صحة الفرضيات المصاغة حيث توصلنا الى النتائج التالية:

الفرضية الأولى: مفادها:

"**عدم الاهتمام بعملية وصف الأرصدة الأرشيفية بطريقة معيارية، حال دون تطبيق المعيار داخل مصلحة أرشيف المستشفى الجامعي ابن باديس لولاية قسنطينة** ".

والتي كانت مؤشراتها كمايلي:

- ✓ اعتماد العاملون بمصالح الأرشيف على طريقة مبتكرة حال دون تطبيق المعيار، بالإضافة الى أنهم يرون بأنها حد ذاتها معيار.
- ✓ عدم إطلاعهم على المعيار، جعلهم متخوفين من اعتماده في المصلحة.

- ➢ وعلى هذا الأساس **فالفرضية الأولى** محققة .

الفرضية الثانية: فقد كان مفادها أن:

" **لقد أدى الضعف في برامج التكوين لدى العاملين بقطاع الأرشيف ،إلى عدم القدرة على تبني المعيار وفهم حقوله**".

والتي كانت مؤشراتها كالأتي:

- ✓ انعدام المستوى المطلوب لدى العاملين بمصالح الأرشيف، والذي من شانه أن يخلق لديهم عجزا لتطبيق المعيار في وصف الوثائق الأرشيفية.
- ✓ غياب التكوين لدى موظفي مصالح الأرشيف أدى الى عدم تطبيق المعيار.

- ✓ قيام مركز الأرشيف الوطني، بيوم دراسي لمدة **3** أيام بطبيعة الحال غير كافية لتغطية الأمور المهمة،بالإضافة الى تطرقه الى عملية الوصف، دون ذكر لمعيار الوصف الأرشيفي **ISAD(G)** اوحتى التطرق إليه.
- ✓ ومن خلال تحليل نتائج الاستبيان، تبين أن لا فائدة منه ذلك أن المعلومات المقدمة لم تحدث أي تغيير.

➢ ومن هذا المنطلق نقول بان **الفرضية الثانية** قد تحققت.

الفرضية الثالثة:

"**غياب دور الهيئات الأرشيفية في تحفيز وحث الأرشيفيين على تطبيق المعيار، أدى إلى عدم الاهتمام بتطبيقه وركود الخدمة الأرشيفية في مؤسسات الأرشيف**".

وقد كانت مؤشراتها كالأتي:

- ✓ بعد تحليل لإجابات مجتمع الدراسة، تبين أن مركز الأرشيف الوطني غائب تماما، وهذا ما عبرت عنه نسبة **75%** من مجموع المبحوثين.
- ✓ بالإضافة الى النقص في برامج التكوين ، فمنذ سنوات وسنوات مضت كان هناك تكوين واحد ولم يوفي الفترة المتفق عليها، بالإضافة الى تقديم معلومات جد بسيطة في حين أن الموظفين بحاجة ماسة الى رفع المستوى من اجل تحسين عملية تسيير مصالح الأرشيف.

وبهذا نرى بان **الفرضية الثالثة** ايضا قد تحققت.

خاتـــــــمة

نظرا للأهمية التي يعتريها موضوع الوصف بصفة عامة، والمعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي **ISAD(G)** كتقنية تساعد على الأداء الجيد للعمل الأرشيفي والارتقاء به. قد سعينا من خلال دراستنا هذه والتي كانت بالمستشفى الجامعي بن باديس لولاية قسنطينة الى تقديم صورة عن واقع تطبيق المعيار في مصالح أرشيف المستشفى، باعتبار هذا المعيار وسيلة تساعد على الرفع من مستوى المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية ، بالإضافة الى إيصاله الى طالبيه في الوقت المحدد وبالسرعة المطلوبة وبأقل جهد.

وعلى الرغم مما يكتسبه تطبيق المعيار من أهمية بالغة، إلا أننا لاحظنا غيابه التام داخل مصالح أرشيف المستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة. سواء كان بسبب نقص الوعي لدى العاملين بالمصالح اولانعدام التكوين المستمر اولعدم اختصاص هؤلاء في الميدان. إضافة الى نقص دور مركز الأرشيف الوطني، والذي لا يولي اهتمام كبير بهذا الموضوع. فهذا الأمر سيؤثر حتما على التعريف بالأرصدة الأرشيفية المتواجدة وتبليغها الى ذوي الاحتياج إليها. وعلى ضوء النتائج المتوصل إليها من الدراسة الميدانية ،كان علينا طرح بعض الحلول والاقتراحات منها:

1. توعية الأمناء الطبيون العاملون بمصالح الأرشيف، بأهمية الحفاظ على الأرشيف الطبي .
2. ضرورة تطبيق معيار الوصف الأرشيفي، خصوصا وهم يخططون لتبني حلولا تكنولوجية .لأنه ومن المتعارف عليه أن التوجه نحو البيئة الرقمية لا يكون إلا بعد الانتهاء من تنظيم البيئة الورقية.
3. توجيه نداء من طرفهم الى مركز الأرشيف الوطني ، حتى يتكفل بتوجيه هؤلاء الى الأصح.
4. توظيف أرشيفيين، على الأقل أرشيفي مختص في كل مصلحة من اجل إفادة هؤلاء لتحقيق الأغراض المرجوة ريثما تكون الاستجابة من مركز الأرشيف الوطني.

5 مطالبة المسؤولين بإعداد برامج تكوينية، حول تقنيات الأرشيف الضرورية.

6 التخلي عن التمسك بالقديم والانفتاح نحوالجديد، فالعمل وفقا للمعايير سيسهل الأمور أكثر وتدريجيا، سوف تتحسن الأوضاع فهي ليست متوقفة فقط على مركز الأرشيف الوطني لان الوعي ايضا يلعب دورا كبيرا في هذا الشأن.

لذا وجب على مركز الأرشيف الوطني عامة، وموظفي مصالح الأرشيف التابعة للمستشفى خاصة، التدخل بسرعة والعمل على توفير كافة الشروط الملائمة والمساعدة على تبني المعيار وتطبيقه حتى يتم وصف الأرصدة بالشكل الصحيح وإعطاؤها هويتها الحقيقة وفقا له ومنه المحافظة على جزء هام من ثراتنا من تاريخنا وحضارتنا.

قائمة المراجع:

اللغة العربية:

موسوعات و المعاجم:

1 - قالن،بيتر. قالن، **بيتر.معجم المصطلحات الأرشيفية**.الدار العربية للعلوم.1989.

2 - ميلاد علي،سلوى.**قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف:عربي،فرنسي،انجليزي**.بهاء للطباعة و النشر،1982.

الكتب:

3 - أبو زيتون،غازي فرحان.**خدمات الإيواء في المستشفيات**.عمان:دار زهران،1999.

4 - احمد،ناهد حمدي.**مناهج البحث في علوم المكتبات**.الرياض:دار المريخ،1998.

5 - بريسيلا،كبلن ;ترجمة هاشم،فرحات. **أساسيات ما وراء البيانات لاختصاصي المكتبات و المعلومات**.الرياض:مكتبة الملك الفهد الوطنية، 2006.

6 - البياني،علي ذنون حسين. **المعايير المعتمدة في إقامة وإدارة المستشفيات**.عمان:دار وائل للنشر،ط$_1$،2005.

7 - جاد الرب،سيد محمد. **مراجع إدارة الأعمال:الاتجاهات الحديثة في إدارة المنظمات الصحية**.القاهرة:دارالفكر العربي. 2010.

8 - حرستاني، حسان.إدارة المستشفيات.الرياض: دار الفكر العربي،1990

9 - خالدي، الهادي. **المفيد في المنهجية و تقنيات البحث العلمي**.الجزائر:هومة للطباعة و النشر،1996.

10 - عبيدات،محمد.**منهجيةالبحثالعلمي:القواعد و المناهجوالتطبيقات**.ط2.عمان: دار وائل للطباعة،1999

11 - عليان، ربحي مصطفي،غنيم ،عثمان محمد. **مناهج و أساليب البحث العلمي:النظرية و التطبيق**، عمان:دار صفاء للنشر و التوزيع، 2000.

12 - عودة، احمد .**أساسيات البحث العملي في التربية و العلوم الإنسانية**.مكتبة المنار،الزرقا،1998.

13 - غربي ،علي. **أبجديات المنهجية في كتابة الرسائل الجامعية:**القاهرة:دار مكتوب للنشر،2006.

مقالات الدوريات:

14 - خضر، محمد محمد **.مقدمة لدراسة علم الأرشيف : الإجراءات الفنية.** الحوليةالمصرية للوثائق ،ع1، 2003.

الويبوغرافيا:

15 - بجاجة، عبد الكريم. **التصنيف و المقاييس.** يوم:25.01.2013 على الخطالمباشر**:** **http://biblioman.collegesforums.com/t10-top**

16 - بجاجة،عبد الكريم.طريقة وصف الرصيد.تمت الزيارة يوم [على الخط المباشر] : www.facebook.com

17 - جامعة الملك سعود ،2006 . تمت الزيارة يوم:5 /03/ 2013على الساعة:11:16متواجدعلىالخط:

http://faculty.ksu.edu.sa/aks4lis/Research/RDA.aspx

18 - الجزائري ،سوسن.**المعايير و الأرشيف**:العربية 3000،ع1،2001 ،على الخط المباشر:

http://www.alarabiclub.org

19 - الراشدي،احمدمحمد.اليونسكو:أفاقها.طرابلس:الحوليةالليبيةللوثائق،ع
a. 1،2005، ع2005،1.ص.2.الزيارة يوم:2013/03/05. [على الخط المباشر]:
http://libya-unesco.org/arabic/unesco-ar.htm

20 – شاكر، علي كمال.نحو استيراتيجية مصرية عربية للتعامل مع قواعد وصف و إتاحة المصادر.مصر:جامعة الملك سعود ،2006. [03 /01/ 2013]،على الخطالمباشر:

http://faculty.ksu.edu.sa/aks4lis/Research/RDA.aspx

21 ـالعربي،محمد**.** افلا:الصوتالدوليللمكتبات**.**سوريا: مجلة النادي العربي للمعلومات، ع 3، 2006. يوم: 05.03.2013، [على الخط مباشر]:

http://www.bibalex.org/ifla-casl/attachment

22. نوجاريه,كريستين ;ترجمة خليل ،حسن محمد.**نحونظرة عالمية للوصف الأرشيفي.**Cybrarains،ع5. 2005،[على الخط المباشر]:**http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com**

المذكرات:

23. سفاري، ليلى.الوصف الأرشيفي بين المعايير و التطبيق:دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا.مذكرةماستر:علم المكتبات.قسنطينة، 2011.

24. زرماني، ليلى.تسيير الأرشيف الطبي في المؤسسات الاستشفائية: دراسة ميدانية بمستشفى الصديق بن يحي. جيجل.مذكرة ماستر:علم المكتبات.جامعة قسنطينة.2012.

متفرقات:

النصوص التشريعية

25. القرار الوزاري المشترك المؤرخ 15 جانفي 2012.الجريدة الرسمية الجزائرية،ع.20 .

26. القرار الوزاري المشترك المؤرخ 20 ديسمبر 2009. الجريدة الرسمية الجزائرية،ع.15.

27. المرسوم التنفيذي رقم 07-140.المؤرخ في 19 ماي 2007.الجريدة الرسمية الجزائرية،ع33.

كتب بالغة الاجنبية:

28. Debosker ,Yves .le dossier médicale dans les établissements de santé .parie :berger –levraut,1997.

29. F,Padeau.Le Dossier du patient dans les établissements de santé :tenue ,contenu, archivage et communication .Paris : ANAES,2000.

30. Leonfort, Sophie. Repenser la gestion du dossier patient : l’exemple du centre hospitalier de la rochelle. Mémoire de l’ecole nationale de la santé publique, parie 8. 2007.

تعالج هذه الدراسة، تطبيق معايير الوصف على الوثائق الأرشيفية،و بالخصوص على المعيار العام الدولي للوصف الأرشيفي **ISAD(G)**. و قد سلطنا الضوء على الأرشيف الطبي،و أخذنا كعينة أرشيف المستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة .

مبينين طريقة الوصف المتبعة من طرف الأمناء الطبيين العاملين بالمصالح الأرشيفية، و مامدى نجاعة الطريقة المطبقة على تسير الأرشيف.كما سلطنا الضوء في الدراسة ،على مدى تطلع هؤلاء الى التخلي عن هذه الطريقة و التوجه نحو العالمية ، أي استخدام المعيار العام الدولي للوصف الأرشيفي ISAD(G). كما تطرقنا الى الحديث عن دور مركز الأرشيف الوطني بصفته الهيئة الوصية على الأرشيف، محاولين إبراز مدى تدخله من اجل تحسين وضعية الأرشيف الطبي داخل المستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة.معتمدين على المنهج الوصفي، مستعينين في الدراسة بثلاث أدوات لجمع البيانات و المتمثلة في: استبيان،مقابلة، ملاحظة .

<u>الكلمات المفتاحية:</u>

الوصف – المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي ISAD(G)- الأرشيف الطبي- الأمناء الطبيين- المستشفى الجامعي بن باديس قسنطينة.

RESUME

Cette étude traite l'application des normes de la description des documents d'archives, et en particulier sur la norme internationale de description archivistique ISAD (G). On a étudié l’archive médicale, et nous avons pris comme échantillon l’archive de l’hôpital universitaire Ben Badis de Constantine. Montrons la méthode de description utilisée par les secrétaires médicales des intérêts d’archives, et comment la méthode applicable à la conduite de l'archive comme et on a discuté à ceux qui cherchent à abandonner cette méthode et l'orientation globale qui veut dire l’utilisation de la norme publique internationale pour la description archivistique efficace ISAD(G).

Il traite également de parler du rôle du Centre National des Archives en tant que gardien des archives du corps, en essayant de mettre en évidence ses efforts pour améliorer le statut de l'archive à l'intérieur de l'hôpital médical universitaire Ben Badis de Constantine.

En s'appuyant sur l'approche descriptive, dessin dans les trois outils d'étude pour la collecte des données, tels que: un questionnaire, entretien, observation.

Mots-clés:

Description, la norme internationale générale pour la description archivistique ISAD (G), archives médicales, secrétaires médicales, hôpital universitaire Ibn Badis de Constantine.

ABSTRACT

This study deals with the description of the application of standards of archival documents, and in particular the international standard archival description ISAD (G). We studied the medical archive, and we took a sample university hospital archive Ben Badis Constantine. Show description method used by medical secretaries archival interests of workers, and how applicable to the conduct of the archive method and as we talked to those who seek to abandon this method and the overall direction, any use of international public standard for efficient archival description ISAD (G). It also discusses about the role of the National Archives Center as custodian of the records of the body, trying to highlight to determine these efforts to improve the status of the archive inside the Medical University Hospital Ben Badis Constantine.

Based on the descriptive approach, drawing in the three study data collection tools, such as: a questionnaire, interview, observation.

Keywords:

Description, the general international standard for archival description ISAD (G), medical records, medical secretaries, Ibn Badis University Hospital of Constantine.

قائمة الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة قسنطينة -2-

معهد علم المكتبات و التوثيق.

قسم: التقنياتالأرشيفية.

استمارة استبيان

في ايطارإعدادمذكرة التخرج للحصول على شهادة الماستر في علم المكتبات و المعلومات تخصص تقنيات أرشيفية تحت عنوان:

تطبيق معيار الوصف الأرشيفي: ISAD(G) بين الإمكانات و العقبات:

دراسة حالة مصلحة أرشيف المستشفى الجامعي عبد الحميد بن باديس قسنطينة

إعداد الطالبة: تحت إشراف:

حموي نور الهدى **د.بوكرزازة كمال**

نرجو منكم ملئ هده الاستمارة و الإدلاء بآرائكم بكل موضوعية و دلك بوضع إشارة(**X**) في الخانة المناسبة علما إنإجاباتكم ستبقى محدودة في ايطار البحث العلمي فقط.

2013/2012

بيانات شخصية:

✓ **الجنس** : ذكر ☐ ☐

✓ **ماهي الشهادة المحصل عليها؟**

بكالوريا ☐

تقني سامي DEUA ☐

لسانس نظام التقليدي ☐

ليسانس نظام حديثLMD ☐

أخرى اذكرها:..

....

✓ **الوضعية المهنية:**

موظف دائم ☐

موظف مؤقت ☐

موظف متربص ☐

✓ **ماهي المصلحة الطبية التي تعملون بها؟**

....

✓ **الخبرة المهنية:**

من سنة إلى 5 سنوات ☐

من5 سنوات إلى 10 سنوات ☐

من 10 سنوات فما فوق. ☐

المحور الأول: الوصف الأرشيفي

1. في رأيكم ماهو الوصف الأرشيفي؟

- عملية فنية. ☐
- مجرد إجراء. ☐
- أخرى..
....

2. هل تستخدم المصلحة الوصف الأرشيفي؟

نعم ☐ ☐

ادا كانت الإجابة بنعم :

3. هل طريقة الوصف المتبعة داخلالمصلحة:

معيارية ☐ عشوائية ☐ مجهود فردي ☐ تعليمات مركز الأرشيف الوطني ☐

4. هل طريقةالوصف المتبعة مفيدة و أدت الغرض المطلوب:

نعم لا ☐ ☐

5. هل تشكل هده الطريقة المعتمدة بديلا عن معايير الوصف الأرشيفي؟

نعم ☐ ☐

6.هل اطلعتم على تجارب مؤسسات أخرى فيما بخص عملية الوصف؟

نعم لا ☐ ☐

7. هل توجد معايير لعملية الوصف: نعم ☐ لا ☐

ادا كانت الإجابة بنعم:

8. ماهي هده المعايير...

....

9. هل ترون بان هده الطريقة المتبعة في الوصف تعتبر بديل عن المعايير:

نعم ☐ لا ☐ ربما ☐

✓ وضح ذلك...

....

المحور الثاني: تطبيق المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفيISAD(G)

10.هل لكم معرفة سابقة بمعيار ISAD (G):

نعم ☐ لا ☐

11. هل اطلعتم على حقول المعيار؟: نعم ☐ لا ☐

12.هل هي ؟واضحة ☐ معقدة ☐

وضحوا دلك...

....

13.هل تطبقون المعيار؟

نعم ☐ لا ☐

وضحوا دلك...

....

ادا كانت الإجابة ب لا:

14. ماهي أسباب عدم تطبيق المعيار؟:

نقص الامكايات ☐

نقص الوعي بأهمية المعيار ☐

نقص المؤهلات ☐

غياب دور مركز الأرشيف الوطني ☐

أخرى حددها...

15. هل لعدم تطبيق معيار الوصف الأرشيفي تأثير على الخدمة الأرشيفية؟:

نعم ☐ لا ☐

وضح ذلك...

....

المحور الثالث:دور مركز الأرشيف الوطني

16.هل حقول المعيار سهلة التطبيق ؟: نعم ☐ لا ☐

ادا كانت الإجابة ب لا:

17. هل استفدتم من تكوين لتطبيق المعيار: نعم ☐ ☐

إذا كانت الإجابة بنعم:

18. من الجهة المسؤولة عنه:

- مركز الأرشيف الوطني ☐
- الجامعة ☐
- جهة أخرى ☐

19. في أي ايطار تم هدا التكوين:

- ملتقى ☐
- أيام دراسية ☐
- دورات تكوينية ☐

20. كم دامت مدته:

يوم ☐

يومين ☐

أسبوع ☐

أخرى حددها...

....

21. هل مدة التكوين كافية:

نعم ☐ لا ☐ ما ☐ ☐

وضح دلك..

....

22.هل هناك اهتمام من المركز؟

نعم لا

23.هل تلقيتم مراسلة من مركز الأرشيف الوطني حول ضرورة تطبيق المعيار؟

نعم لا

24. ما رأيكم بدور مركز الأرشيف الوطني؟

جيدة متوسطة ضعيفة

ادا كانت ضعيفة:

25. إلى مادا يرجع دلك:

- ✓ نقص المؤهلات
- ✓ نقص الوعي
- ✓ أسباب أخرى حددها..
....

26.في رأيكم ما الذي يمكن لمركز الأرشيف الوطني فعله؟

....
....
....

أسئلة المقابلة:

1. هل تتوفر المصلحة على أرشيفيين متخصصين؟
2. ما هي الدرجة العلمية للعاملين بمصلحة الأرشيف؟.
3. كم تبلغ الخبرة المهنية للموظفين في المصلحة؟.
4. هل تقومون بعملية الوصف داخل مصلحة الأرشيف؟.
5. على أي أساس اعتمدتم في القيام بالعملية؟.
6. هل انتم على معرفة بالمعيار الدولي العامللوصف الأرشيفي **ISAD(G)**؟.
7. هل تم برمجة دورات تكوينية لعمال مصلحة الأرشيف؟
8. هل انتم على معرفة بمركز الأرشيف الوطني؟.
9. ماهي الجهود التي قام بها مركز الأرشيف الوطني؟.